

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

ПРИКАЗ

09.01.2020

№ 03

г.Нефтеюганск

Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей №1»

В соответствии с часть 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Педагогического совета от 19.12.2019 (протокол № 02), с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) учащихся от 17.12.2019, профсоюзного комитета от 17.12.2019 (протокол № 04), приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей №1» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ МБОУ «Лицей №1» от 01.09.2015 № 193 «Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей №1» (далее – Положение).

3. Л.Л.Слюсаренко, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, разместить Положение на официальном сайте Лицея в срок до 10.09.2020.

4. Специалисту по кадрам Д.В.Ивановой ознакомить педагогических работников с содержанием Положения под роспись в срок до 15.09.2020.

4. Секретарю И.Ф. Федосовой ознакомить с содержанием данного приказа руководителей и педагогических работников под роспись в двухдневный срок после его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.И. Лукьянчикова

Исполнитель: секретарь Федосова Ирина Фёдоровна
т.236046

Приложение к приказу
МБОУ «Лицей №1»
от 09.01.2020 № 03

Положение о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – Лицей).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Лицея (далее – Комиссия) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия решений и их исполнения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Положение размещается на официальном сайте Лицея (<https://lizei1.gosuslugi.ru/>), непосредственно в Лицее в приёмной.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения Лицеём и действует бессрочно до замены его новым Положением.

2. Структура Комиссии, порядок её создания

2.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (не менее двух), работников Лицея (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один учебный год приказом Лицея.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Лицея на учебный год.

2.3. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются большинством голосов на Совете родителей Лицея.

2.4. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете Лицея.

2.5. Основанием для прекращения членства в Комиссии является:

- а) прекращение трудовых отношений работников Лицея с работодателем;
- б) прекращение образовательных отношений между Лицеём и учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- в) письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

2.6. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом Лицея.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

1. Реализации права на образование:

- а) получение общедоступного и бесплатного образования;
- б) предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

в) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному курсу обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;

г) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

д) приём и перевод учащихся в классы с углублённым изучением отдельных предметов;

е) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

4. Обжалования решений Лицея о применении к учащимся дисциплинарных взысканий.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и не менее половины членов, представляющих педагогических работников Лицея.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является жалоба, заявление, предложение (далее – обращение), изложенное в письменной или электронной форме, в Комиссию от участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём обращений производится секретарём в приёмной Лицея в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00. В обращении должны быть указаны:

- а) дата подачи обращения;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- е) перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов;
- ё) подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего учащегося в заявлении указывается Ф.И.О. учащегося.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с обращением в трёхмесячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное обращение регистрируется секретарём в журнале регистрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания уведомительным письмом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу обращения.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в обращении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу обращения, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем, секретарём Комиссии.

5.12. Комиссия обязана рассмотреть обращение в течение десяти календарных дней со дня его регистрации.

6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

6.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решении Комиссии указываются:

а) существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

б) результаты голосования.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все присутствующие члены Комиссии.

6.5. Лицу, подавшему обращение, направляется уведомление о решении Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.6. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.8. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

7.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются.

7.4. Журнал регистрации обращений, протоколы заседания Комиссии, обращения и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Лицея.

7.5. Срок хранения документов Комиссии в Лицее составляет три года.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

.

Приложение 1
к Положению о Комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБОУ «Лицей №1»

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №1»

Регистрационный №	дата	ФИО заявителя	статус заявителя	подпись заявителя	ФИО секретаря	Подпись секретаря

Приложение 2
к Положению о Комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБОУ «Лицей №1»

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» по рассмотрению обращения (регистрационный №.....от «.....»_____202__г.) состоится от «.....»_____202__г. в.....ч.....мин. в кабинете №.....МБОУ «Лицей №1».

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«.....»_____202__г.

(линия отрыва)

С уведомление ознакомлен, экземпляр уведомления получил(а).

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

«.....»_____202__г.

Приложение 3
к Положению о Комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБОУ «Лицей №1»

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей № 1» протокол № ... от «....»..... 202.... г. по рассмотрению обращения (регистрационный №.....от «.....»_____202__г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством РФ в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ директора Лицея по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 202__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии направлено _____
(ФИО лица, подавшего жалобу)

«.....».....202....г. _____
(указать способ отправки и реквизиты (при наличии) соответствующих отправлений)

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 202__ г.