



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

Принято
на общем собрании коллектива
работников КГБОУСУВУ
«Уральское подворье», протокол
№ 2 от 24.12.2023г.,
на заседании Совета родителей
13.12.2023 г.,
на заседании Молодежного
правительства 14.12.2023 г.

Утверждено
приказом директора КГБОУСУВУ
«Уральское подворье

№ 01-11-1

/О.В. Круглова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения специального учебного учреждения «Уральское подворье» (далее-Учреждение, ОУ).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, ОУ, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Совет родителей), Молодёжного правительства КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ из равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представителей работников ОУ, в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно на собраниях Молодёжного правительства, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и на общем Собрании коллектива работников Учреждения.

2.3 Срок полномочий Комиссии 3 года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

2.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2.4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.4.3. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений ОУ.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.9.1. распределение обязанностей между членами Комиссии.

2.9.2. утверждение повестки заседаний Комиссии

2.9.3. созыв заседаний Комиссии;

2.9.4. председательство на заседаниях Комиссии;

2.9.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии

2.9.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией

2.10. заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия;

2.10.1. координация работы членов Комиссии

2.10.2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии

2.10.3. выполнение обязанностей председателей Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.11.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

2.11.2. Информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

2.11.3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии

2.11.4. составление выписок их протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органом, в соответствии с настоящим Положением

2.11.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

2.12.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии

2.12.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

2.12.3. запрашивать у директора ОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

2.12.4. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается на заседании и приобщается к протоколу

2.12.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии

2.12.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

2.13.1. участвовать в заседаниях Комиссии

2.13.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением

2.13.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций

2.13.4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.14. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссии осуществляет следующие функции:

3.1.1 рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.1.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.1.4 рассмотрение обжалования решений о примечании к обучающимся дисциплинарного взыскания

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

3.3.2 принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

3.3.4. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

3.3.5. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора ОУ.

4.2. В заявлении указываются:

4.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

4.2.2. оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания

- оспариваемые действия или бездействия совета обучающихся и (или) совета родителей;

4.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

- 4.2.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 4.2.5. требования заявителя.
- 4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.
- 4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной настоящим Положением, комиссия обязана провести заседание в течении 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.
- 4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной настоящим Положением, заседание Комиссии не проводится.
- 4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.
В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора ОУ и (или) любых иных лиц.
- 4.9. По запросу Комиссия директор ОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
- 4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
- 4.11. При необходимости, заседания Комиссии могут осуществлять свою деятельность с использованием средств дистанционных образовательных технологий (посредством использования интернет-ресурсов: приложения для видеоконференцсвязи, соц. сети и др.)

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решения в целях урегулирования разногласий.
- 5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников ОУ.
- 5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания- в пользу обучающегося

5.4. Решение комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности факта нарушения права на образование), директору ОУ, а также при наличии запроса Совету родителей и Общему собранию работников ОУ.

5.6. Решением Комиссии является образовательным для всех участников образовательных отношений в ОУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.