

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»
(протокол № 70 от 11.03.2022)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»


« » 20 г. Сидоренко Л.А.

(приказ № 43 от 11.03.2022)

Государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области создано путем изменения типа существующего государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г. Саратова» (ГБОУ СО «Школа - интернат АОП № 1 г. Саратова») и переименовано в государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Школа «Уникум» (ГАОУ СО «Школа «Уникум») с 09.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова», порядок принятия ею решений, исполнения её решений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письмо Минпросвещения России N ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 "О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений";
- Устав ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова».

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту соответственно - Комиссия, Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. Комиссия не рассматривает споры, для которых установлен иной порядок рассмотрения (комиссией по трудовым спорам, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, судом и др.).

1.5. Основная задача Комиссии – оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон. В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав

участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законодательством. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или нарушенное право выходит за рамки полномочий Комиссии, Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

1.6. Комиссией рассматриваются обращения участников образовательных отношений: обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, Учреждения в лице директора.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается составом 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения, не менее 3 человек от каждой стороны. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и общим собранием трудового коллектива.

2.3. Комиссия создается на один учебный год. По истечении указанного срока избирается и утверждается Комиссия в новом составе. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.4. Комиссия не является постоянно действующим органом. Комиссия созывается по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

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

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Члены Комиссии на своем первом заседании простым большинством голосов избирают из своего состава председателя Комиссии и секретаря.

2.9. Председатель своим решением назначает заместителя председателя Комиссии.

2.10. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;
- 7) выполнение обязанностей заместителя председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) письменно уведомлять заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения заявления, либо отказе в его рассмотрении;
- 4) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 5) составление и предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- 6) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у директора Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 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 к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 7) вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты Учреждения с целью обеспечения прав участников образовательных отношений.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

2.17. Руководитель Учреждения обеспечивает Комиссию помещением на время проведения заседания, канцелярскими принадлежностями, местом хранения документации Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

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

3.1.1. рассматривает жалобы на нарушение участником образовательных отношений:

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

- образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

- 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. устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. проверяет факты нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками, устанавливает обстоятельства нарушения, причины, способствующие нарушению норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.1.4. рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение 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:

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;

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

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;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

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 с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

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

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

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 Учреждения, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии с предъявлением на заседании подлинника.

4.4. Приём заявлений участников образовательных отношений в Комиссию осуществляется в общем порядке приёма заявлений, обращений в Учреждение. Руководитель Учреждения передаёт указанное заявление в течение двух рабочих дней председателю Комиссии. Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений в Комиссию. Председатель Комиссии единолично принимает решение о рассмотрении заявления на заседании либо об отказе в рассмотрении, о сроке и месте проведения заседания, организует созыв заседания. Заявитель письменно уведомляется о сроке и месте проведения заседания либо об отказе в рассмотрении заявления на заседании.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комиссию, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению 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 руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель Учреждения 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. Рассмотрение заявления в Комиссию оканчивается принятием решения Комиссией (в случае рассмотрения заявления на заседании) либо принятием решения председателем Комиссии об отказе рассмотрения заявления на заседании.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение 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 организации.

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 бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. 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 по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения (при наличии).

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных

отношений в организации 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. По заявлению, подлежащему рассмотрению на заседании оформляется дело по рассмотрению заявления в Комиссию, в которое подшиваются в хронологическом порядке (по дате поступления, оформления Комиссией) все документы и материалы. Дело должно содержать опись документов, материалов. Руководитель Учреждения, члены Комиссии, стороны конфликта, участвующие в рассмотрении заявления вправе знакомиться с материалами дела.

5.9. Срок хранения заявлений, протоколов заседания Комиссии, решений председателя Комиссии и документов, материалов по рассмотрению заявления (дела) Комиссии в организации составляет 3 (три) года. При уничтожении документов с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Ответственность за организацию работы Комиссии несет председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии в соответствии со своими полномочиями.

6.3. Ответственность за ведение и хранение документации Комиссии несёт секретарь Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом школы с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, утверждается директором.

7.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового Положения, настоящее Положение утрачивает силу.

7.3. Учреждение обязано под роспись ознакомить с настоящим Положением педагогических работников (на основании ст.ст. 22, 68 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Изменения в настоящее Положение принимаются в том же порядке, что и Положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового Положения либо отдельным документом.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами школы.

7.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

В настоящем документе
прошито и пронумеровано
_____ страниц(ы)

Директор



Л.А.Сидоренко

