



Автономное муниципальное общеобразовательное учреждение

ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ

426035 г. Ижевск, ул. Шишкина, 3, тел./факс: (3412) 97-12-50

e-mail: gly@udm.ru, https://ciur.ru/izh/gl_izh

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 9 от 08 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 09.02.2023г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано в соответствии со ст. 45, часть 4 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АМОУ «Гуманитарный лицей» (далее – Лицей) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Лицея создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Лицея (в лице администрации)) 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;
 - порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной и текущей аттестации учащихся.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Лицеем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

ІІ. Задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.3. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

III. Порядок создания, организации работы Комиссией

- 3.1. Комиссия создается из равного числа представителей по 4 (четыре) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников сроком на три учебных года.
- 3.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на родительском Совете Лицея. Представители от работников избираются на педагогическом совете Лицея
- 3.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
 - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - в случае отчисления (выбытия) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - в случае завершения обучения в Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - в случае увольнения работника Организации - члена Комиссии;
 - в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.
- 3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.
- 3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.6. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
- 3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 её членов.
- 3.8. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.
- 3.9. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Руководитель не может быть председателем Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.
- 3.10. Комиссия принимает заявления (обращения) от учителей, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме. Обращения заявителя регистрируются в журнале регистрации поступивших обращений, который должен быть прошит и пронумерован.
- 3.11. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; контактные телефоны; факты, события, признаки нарушений прав участников образовательных отношений; время и место их совершения; лица, допустившие нарушения; обстоятельства; личная подпись и дата.
К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения.
- 3.12. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 3.13. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений в Комиссию.
- 3.14. Комиссия обязана рассмотреть обращение в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
- 3.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать за заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.
- 3.16. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.
- 3.17. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

- 3.18. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.
- 3.19. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Лицея, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 3.20. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

IV. Порядок принятия решений Комиссии.

- 4.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.
- 4.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников Лицея Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и/или недопущению нарушений в будущем.
- 4.3. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Лицеём, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения Лицея (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 4.4. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.
- 4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.
- 4.6. В случае равенства голосов решение принимает председатель Комиссии.
- 4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 4.8. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 4.9. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 4.12. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляется заявителю и всем лицам, указанным в решении, для исполнения.
- 4.13. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 4.14. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Лицея для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.15. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию Лицея, родительский Совет Лицея, представительный орган работников;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

5.4. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявление (обращение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- осуществлять анализ представленных участниками образовательных отношений материалов;
- запрашивать дополнительные документы, материалы, информацию для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Лицея с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

VI. Документация

- 6.1 Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.2 Состав Комиссии и назначение ее председателя утверждается приказом директора Лицея.
- 6.3 Срок хранения документов Комиссии в номенклатуре дел Организации составляет 3 года:
 - журнал входящих и исходящих документов
 - протоколы заседания Комиссии;
- 6.4 При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.