

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы №31

от « 02 » августа 2021 г. № 138

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами города Каменск-Уральский, Уставом Средней школы №31.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов организации, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения в соответствии с законодательством.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

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

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора школы из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (при наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников школы в количестве не менее шести человек. При отсутствии в школе на момент создания комиссии совершеннолетних учащихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников школы в количестве не менее шести человек.

2.2. Представители от учащихся выбираются на заседании Совета учащихся путем открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются совершеннолетние учащиеся, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) избираются на Совете родителей (законных представителей) путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. Представители от работников организации избираются на общем собрании работников учреждения путем открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.5. Срок полномочий Комиссии устанавливается сроком на 1 учебный год.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется 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 организацией.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.10. 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 (Приложение 1) и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.12. 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) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. 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 школы 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;

ПРОТОКОЛ
Заседания комиссии по урегулированию споров

« _____ » _____ 20__ г.

Место проведения: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 58

Начало проведения: _____ окончание _____

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2: _____

3: _____

4: _____

Комиссия рассмотрела заявление от _____

Присутствующие обсудили: _____

Голосовали:

«За»		
«Против»		
«Воздержался»		

Принято решение:

1. _____

2. _____

- _____

Председатель:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение: образец формы заявления

Директору Средней школы №31

Вереиной Т.А.

От _____

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мое заявление по факту нарушения, выраженного в _____

(суть нарушения)

Допущенного по вине _____

Перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Подпись

Расшифровка