Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Артинский лицей»

Утверждено и введено в действие приказом

от 27.08.2018 № 64-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Артинский лицей» (далее – организация) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Целью деятельности комиссии является 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом организации и другими локальными нормативными актами.

1. **ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители) и работников организации.

* комиссию входят по 2 представителя от родителей, обучающихся и работников организации.

2.2. Представители от работников организации избираются на общем собрании работников путём проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители от родителей избираются из состава, входящего в состав родителей, путём проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. Представители от совершеннолетних обучающихся избираются из контингента обучающихся путём проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются совершеннолетние обучающиеся, получившие наибольшее количество голосов.

2.5. В случае, если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять

возложенные на него обязанности, общее собрание работников или совет родителей избирает другого представителя в течение 14 дней.

2.6. На первом заседании комиссия путём проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря.

2.7. Председатель комиссии:

1. открывает заседание;
2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
3. выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
4. подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
5. подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;
6. объявляет о завершении заседания комиссии.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

2.8. Секретарь коллегиального органа подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

1. в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
2. осуществляет подготовку заседаний коллегиального органа;
3. ведёт и оформляет протоколы заседаний;
4. направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;

5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. Члены коллегиального органа несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

2.10. Полномочия члена коллегиального органа могут быть прекращены досрочно:

1. по просьбе члена коллегиального органа;
2. в случае невозможности исполнения членом коллегиального органа своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
3. в случае привлечения члена коллегиального органа к уголовной ответственности;
4. в случае прекращения отношений с организацией.

2.7. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

3.1. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений заявления о разрешении конфликта.

3.2. После поступления заявления комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение.

Заявление должно быть рассмотрено комиссией не более чем в 3-дневный срок со дня его поступления. С учётом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 7 дней.

3.3. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарём.

3.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

3.5. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не

допускается.

3.6. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

3.7. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путём примирения сторон.

3.8. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.11. Члены комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

3.12. Члены комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса.

3.13. Члены комиссии обязаны:

1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;
2. принимать активное участие в деятельности комиссии;
3. принимать участие в голосовании при принятия решения по существу поданного

заявления.

1. **ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Выступления от имени организации не предусмотрены.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

5.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с коллегиальными органами управления организации.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей администрации, коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

1. **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

6.2. Оформление протокола.

1. Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.
3. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
4. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел организации; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Протоколы заседаний комиссии скрепляются в книгу протоколов коллегиального органа по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

ПРИНЯТО

с учётом мнения общего собрания работников (протокол от 27.08.2018 № 1)