

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края
специальная (коррекционная) школа-интернат ст-цы Платнировской

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на общем собрании	Первичная профсоюзная	Директор
трудоого коллектива	организация	ГКОУ КК школы-
Протокол от 31.08.2023	ГКОУ КК школы-	интерната
г.№4	интерната	ст-цы Платнировской
	ст-цы Платнировской	_____ Г.Н.Скубий
	Председатель	Приказ
	_____	от 01.09.2023 г. № 126-ОД
	С.Н.Азимова	

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
ГКОУ КК школы – интерната ст - цы Платнировской**

**ст. Платнировская
2023 г.**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) определяются принципы и процедуры формирования и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Платнировской (далее – школа – интернат).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Уставом школы – интерната;
 - Правилами внутреннего распорядка учащихся,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей школы - интерната (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
 - применения локальных нормативных актов;
 - обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.
- 1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

II. Формирование комиссии и организация ее работы

- 2.1. Комиссия создаётся приказом школы - интерната из равного числа работника школы, защищающего интересы обучающихся заместителя директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

- 2.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
- 2.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.6. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
- 2.7. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.
- 2.8. Срок полномочия председателя один год с правом переизбраться на второй срок.
- 2.9. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.
- 2.10. **Председатель Комиссии** осуществляет следующие функции и полномочия:
- распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - созыв заседаний Комиссии;
 - председательство на заседаниях Комиссии;
 - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

- 2.11. 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.
- 2.12. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору школы - интерната для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.13. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.14. **Заместитель председателя Комиссии** осуществляет следующие функции и полномочия:
- координация работы членов Комиссии;
 - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.15. **Секретарь Комиссии** осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.16. **Члены Комиссии** имеют право:
- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
- 2.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 2.18. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

- 2.19. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.20. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 2.21. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.22. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

III. Порядок работы комиссии

- 3.1 Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).
- 3.2 В заявлении должны быть указаны:
- дата заявления;
 - Ф.И.О. заявителя;
 - требования заявителя;
 - обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
 - доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
 - подпись заявителя.
- В случае если заявителем является законный представитель обучающегося в заявлении также должны быть указаны Ф.И. обучающегося.
- 3.3 Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.
- 3.4 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.5 Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.
- 3.6 **Председатель Комиссии** при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);
 - предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.
- 3.7 Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 3.8 Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.
- 3.9 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.
- 3.10 В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу.
- 3.11 Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.
- 3.12 Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

- 3.13 .По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.17 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 организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
- 3.18 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 3.19 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. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.
- 3.20 По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

IV. Ведение документации

- 4.1 Основными документами Комиссии являются:
- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы - интерната;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы - интерната;
 - Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
 - Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (**Приложение 1**);
 - Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (**Приложение 2**);
 - Книга протоколов заседаний Комиссии;
 - Приказы об утверждении решений Комиссии;
 - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (**Приложение 3**).
- 4.2 Весь перечень документов и копии приказов школы – интерната по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.
- 4.3 Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:
- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
 - книга протоколов заседаний Комиссии;
 - уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).
- 4.4 Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 4.5 Родители (законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора школы - интерната копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.
- 4.6 Документации Комиссии хранится в школе - интернате в кабинете директора в течение 5 лет.

V. Порядок оформления решений комиссии

- 4.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.
- 4.2 Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.
- 4.3 Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору ОУ и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Приложение 1
Положения о комиссии
по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
ГБОУ школы – интерната ст – цы Платнировской

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2
Положения о комиссии
по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ КК школы – интерната ст-цы Платнировской по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 __г.) состоится «...» _____ 20 __г. в ...ч....мин. в каб. № ... ГБОУ школы – интерната ст-цы Платнировской

Секретарь Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20 _____ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ КК школы – интерната ст-цы Платнировской по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 __г.) состоится «...» _____ 20 __г. в ...ч....мин. в каб. № ... ГКОУ школы – интерната ст-цы Платнировской

Секретарь Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20 _____ г.

(линия отрыва)

Приложение 3
Положения о комиссии
по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ КК школы – интерната ст- цы Платнировской, Протокол № ... от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ГКОУ школы – интерната ст-цы Платнировской по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии _____ / _____ /
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)