

органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации Учреждения.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Письменное заявление в Комиссию об урегулировании спора между участниками образовательных отношений может подать любой участник образовательных отношений.

2.2. Комиссия проводит расследование на основе принципов объективности и всесторонности исследования представленных материалов, мнения сторон и лиц, участвующих в рассмотрении спорного образовательного отношения, осуществляет анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.3. В ходе работы Комиссия устанавливает:

- наличие или отсутствие событий и фактов, изложенных заявителем, нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками Учреждения;

- принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- рассматривает обращения участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

- рассматривает обжалование решений о применении к обучающемуся или обучающимся дисциплинарных взысканий.

2.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установить наличие или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

- принять меры по урегулированию ситуации;

- вынести рекомендации участникам образовательных отношений в целях урегулирования и (или) профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

2.6. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассмотреть обращение участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Состав Комиссии формируется посредством выборов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (три человека) и работников Учреждения (три человека).

3.3. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается другой представитель от той же категории участников образовательных отношений, что и выбывший.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

3.6. Председатель Комиссии:

- распределяет обязанности между ее членами;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии и осуществляет распорядительные функции в ходе подготовки и заседания Комиссии;
- подписывает документы и осуществляет контроль исполнения решений;
- отчитывается о работе комиссии перед руководителем образовательной организации и иными должностными лицами.

3.7. Заместитель председателя Комиссии имеет следующие полномочия и выполняет нижеперечисленные функции:

- выполняет поручения Председателя Комиссии;
- в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- координирует работу членов Комиссии;
- подготавливает документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- информирует членов Комиссии в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;
- информирует участников спора и других лиц, в случае необходимости их участия в работе заседания Комиссии, в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня

заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и представляет их лицам, указанным в п. 5.10 настоящего положения;
- обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранность.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

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

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

3.10. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора Учреждения 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;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Учреждения с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

5.2. В заявлении указываются:

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

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

- 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 даты и № приказа руководителя Учреждения, который обжалуется;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация прав обучающегося на образование нарушена;

- требования заявителя.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.

5.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с последующим письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

5.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

5.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

5.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии, либо действовать через

представителя, оформив надлежащим образом доверенность.

5.8. Представителями могут быть лица, которые допускаются к представительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

5.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии, Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

5.10. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

5.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

6.1. Председатель Комиссии или назначенный им член Комиссии докладывает существо заявления.

6.2. После доклада существа заявления выслушиваются мнения заявителя и других заинтересованных лиц.

6.3. После выступлений задаются уточняющие вопросы членами комиссии сторонам спора, а также сторонами спора друг другу.

6.4. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение обязательное для исполнения.

6.5. В случае установления факта нарушения права участника образовательного правоотношения Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. В решении указывается: какие права конкретного участника отношения нарушены, а также способы, разумные сроки восстановления нарушенного права и ответственные за это лица.

6.6. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

6.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии или в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

6.8. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

6.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных

нарушений, руководителю Учреждения, а также при наличии запроса совету обучающихся, органам коллегиального управления, представительным органам работников, родителей.

6.11. Решение Комиссии является обязательным для выполнения участниками образовательного отношения и подлежит исполнению в срок, предусмотренный решением.

6.12. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии, он может воспользоваться правом обращения в судебные или надзорные органы.

6.13. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет три года, а в случае обращения в судебные органы до окончания судебного спора.