

«УТВЕРЖДАЮ»
Посол России в ФРГ
_____ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом
общеобразовательной школы при
Посольстве России в ФРГ
«28» апреля 2021 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

г. Берлин

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Положение) общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ (далее-Школа) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в ФРГ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Цель и функции комиссии

2.1. Комиссия создаётся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и их представителями, Школой (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов Школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

- приём и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, обращений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих

- сторон и администрации школы;
- контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и (или) информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов).

4. Состав комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Два представителя обучающихся избираются в Комиссию Советом старшеклассников.

4.3. Делегирование в состав Комиссии родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в количестве двух

человек осуществляется общешкольным родительским собранием или через заочное голосование.

4.4. Члены комиссии в количестве двух человек от сотрудников Школы избираются на заседании педагогического совета открытым голосованием.

4.5. Состав Комиссии в количестве шести человек утверждается распоряжением директора Школы на один календарный год.

4.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведёт заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.8. Секретарь Комиссии ведёт документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно п.6.2. настоящего Положения.

4.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

- личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

5. Порядок работы комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться в письменной форме сами обучающиеся; их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени; сотрудники Школы.

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления,

предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подаётся только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений; лица, допустившие нарушения; обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее, чем через три учебных дня с момента поступления такого обращения.

5.4. Комиссия принимает решения не позднее, чем через пять дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает конфликты, возникающие только на территории Школы, только в полном объёме и в определённое время (в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании, 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 её достоверности.

5.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав других участников образовательных отношений, Комиссия возлагает

обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и её членами.

5.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.12. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- настоящее Положение;
- распоряжение об утверждении настоящего Положения;
- распоряжение об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицам, подававшим обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.2. Весь перечень документов и копии распоряжений по Школе по вопросам работы Комиссии формируются 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.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книгу протоколов заседаний Комиссии;

- уведомление о решении Комиссии лицу (его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений входят в общую систему делопроизводства Школы. Документации Комиссии хранится в Школе в течение пяти лет.

6.6. Лицо (его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право:

- знакомиться с документами Комиссии в присутствии её председателя и секретаря;
- запрашивать письменным заявлением копии документов Комиссии.

Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трёхдневный срок.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			