

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета Российской
Федерации имени Александра Невского»
От «16» сентября 2016 г. № 134-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в федеральном государственном казенном общеобразовательном
учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской
Федерации имени Александра Невского»**

Москва 2016

1. Общие положения

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее — Кадетский корпус), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета, родительского собрания, Кадетского совета.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Кадетском корпусе (далее — Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ, Уставом Кадетского корпуса, Положением о правилах внутреннего распорядка и организации повседневной деятельности Кадетского корпуса и настоящим Положением.

2. Цели работы Комиссии:

2.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов Кадетского корпуса, обжалования решений о применении к обучающимся (далее — кадет) дисциплинарного взыскания.

2.2. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (кадетов, родителей (законных представителей) кадетов, педагогов).

2.3. Основные задачи Комиссии:

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 Кадетского корпуса;

контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач 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, специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Кадетского корпуса для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач 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.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 6 (шесть) членов из числа представителей родителей (законных представителей) кадетов и представителей работников Кадетского корпуса.

4.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) кадетов и представителей работников Кадетского корпуса в состав Комиссии осуществляется родительским собранием и педагогическим советом Кадетского корпуса:

работники Кадетского корпуса – 3 (три) человека;

представители родительской общественности – 3 (три) человека.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Кадетского корпуса.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Кадетского корпуса;

4.6.3. в случае отчисления из Кадетского корпуса кадета, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.8. В целях организации работы на первом заседании Комиссия открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год избирает из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц, предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

4.10. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства Кадетского корпуса согласно перечня п.6.2. настоящего Положения, организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5. Порядок работы комиссии

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

5.2. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от родителя (законного представителя) кадета, педагога. В обращении указываются:

- а) дата подачи заявления;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- е) перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- ё) подпись заявителя.

5.3. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с обращением (жалобой, заявлением, предложением) в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.5. 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.

5.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 4 членов Комиссии.

5.8. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

5.9. Заявитель, направивший в Комиссию обращение, обязан 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 (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без её участия) заседание Комиссии не проводится.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, чьи профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

Приглашённые участники должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.11. 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 допускается.

5.12. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

5.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав кадетов, родителей (законных представителей) кадетов, а также работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.14. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Кадетским корпусом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и её членами. В решении Комиссии указываются:

- а) наименование Кадетского корпуса;
- б) фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений;
- в) даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- е) результаты голосования.

5.16. Уведомление о решении Комиссии передается лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) в течение пяти учебных дней со дня оформления протокола решения Комиссии.

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

5.18. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.19. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.20. Администрация Кадетского корпуса создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.21. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.22. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года — 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании — 30 июня текущего года.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Кадетского корпуса;

приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);

зарегистрированные обращения (жалобы, заявления, предложения) в Комиссию;

уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);

протоколы заседаний Комиссии;

приказы об утверждении решений Комиссии;

уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по Кадетскому корпусу по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

6.2. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства Кадетского корпуса.

6.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию пронумеровывается и прошивается в соответствии с нормами делопроизводства Кадетского корпуса.

6.2. 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);

накопитель протоколов заседаний Комиссии;

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

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

6.4. Лицо, (и/или его 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 копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документация Комиссии хранится в Кадетском корпусе в течение 5 лет.

**Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в федеральном государственном казенном
общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного
комитета Российской Федерации имени Александра Невского»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... Кадетского корпуса.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201_ 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 в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... Кадетского корпуса.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201_ г.

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

Кому: _____

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» рассмотрело Ваше заявление (входящий регистрационный номер - от «...» _____) на заседании, протокол № ... от «...» _____ приняло следующее решение:

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

(линия отрыва)

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

Кому: _____

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» рассмотрело Ваше заявление (входящий регистрационный номер - от «...» _____) на заседании, протокол № ... от «...» _____ приняло следующее решение:

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