

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинский кадетский корпус»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № *1-а*
«*11*» *января* 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»
А.П.Насонов
«*11*» *января* 2016 г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (далее – Корпус).

1.2. Комиссия создается в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» с целью защиты прав обучающихся, родителей (законные представители) несовершеннолетних, кроме того, с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, с целью урегулирования вопросов применения локальных нормативных актов Корпуса, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством РФ, законодательством Красноярского края, Уставом Корпуса, Правилами внутреннего распорядка кадет, Правилами внутреннего распорядка трудового коллектива и настоящим Положением.

1.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений, и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

II. Формирование, организация и содержание работы Комиссии

2.1. Наличие заявления (в письменной форме) является достаточным основанием для формирования Комиссии. Состав Комиссии формируется из одного квалифицированного представителя педагогических работников Корпуса, выбранного педагогическим советом, одного представителя от родителей (законных представителей) обучающихся, выбранного родительским комитетом, и одного представителя от работников Корпуса, выбранного Советом трудового коллектива. Директор Корпуса является председателем Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Корпуса. Члены Комиссии и привлекаемые (по необходимости) к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемое Комиссией решение.

2.3. Из числа членов Комиссии на заседании открытым голосованием простым большинством голосов выбирается секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из членов комиссии, выбираемый открытым простым большинством.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за созыв комиссии и участников конфликта, подготовку заседаний, ведение протокола, регистрацию обращений в журнале входящей корреспонденции, хранение документов Комиссии.

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

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известные в ходе работы Комиссии.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.11. Письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений о нарушении его прав (или прав несовершеннолетнего обучающегося) - (заявитель) должно содержать:

- Ф.И.О. заявителя, адрес для направления ответа;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя;
- дата заявления;

В случае, если заявителем является законный представитель воспитанника, в заявлении также должны быть указаны Ф.И.О. воспитанника.

2.12. Поданное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Корпуса.

2.13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины работниками Корпуса.

2.14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии.
- предлагает противной стороне спора представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

Секретарь (по поручению председателя Комиссии) организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и датой заседания Комиссии (заявителя – под расписку);

2.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя о рассмотрении спора без участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. неявка заявителя и (или) иной стороны спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменного заявления о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие стороны спора и (или) об отложении заседания Комиссии (с указанием уважительных причин – болезнь, срочная командировка и т.п.) не является основанием для заседания отложения Комиссии. Комиссия принимает решение по существу заявления по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

2.16. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем доводам, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

2.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

2.18. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу.

2.19. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основании своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения.

2.20. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, Красноярского края, Устава Корпуса, локальных актов, с учетом их внутреннего убеждения, основанном на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

2.21. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано, а также с оформлением в письменной форме.

2.22. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обжаловать решение в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

III. Порядок оформления решений Комиссии

3.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

3.2. Член Комиссии, имеющий особое мнение, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

3.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Корпуса и сторонам спора, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.