

представителей) несовершеннолетних воспитанников и профессиональным союзом работников Учреждения.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Срок полномочий Комиссии – один год*.*

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5.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, выраженному в письменной форме;  
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;  
2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

**3.Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;

- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений;

- применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;

- рассмотрение жалобы педагогических работников Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;

- рассмотрение обращения педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника Учреждения;

- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника Учреждения.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, ведет протокол заседания Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии.

**4.4. Члены Комиссии имеют право:**

- принимать к рассмотрению обращения (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;

- запрашивать дополнительные документы , материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения . иных участников образовательных отношений;

-рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведения изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.5. Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения, поданного в письменной форме;

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

- подписывать протокола заседаний Комиссии;

- направлять решение Комиссии Заявителю в установленные сроки.

4.6.Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.7. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с письменным обращением в течение 14 (Четырнадцати) рабочих дней со дня возникновения споров между участниками образовательных отношений по вопросу реализации права на образование, в том числе случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применение локальных нормативных актов.

4.8.Лицо, направившее обращение в Комиссию, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии давать пояснения.

4.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседании Комиссии, либо немотированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

**5. Принятие решений Комиссии**

5.1.Комиссия принимает решение не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным. Если на нем присутствовало не менее ¾ членов Комиссии.

5.2. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.3.При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

Если нарушение прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения. В том числе издание локального нормативного акта Комиссия принимает решение об отмене данного решения и (или) локального нормативного акта и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав Заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.5. Решение Комиссии оформляются протоколом.

5.6. Протокола заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.7.Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.8. Комиссия не имеет права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**6.Делопроизводство**

6.1. Документация Комиссии выделяется в Учреждении отдельное делопроизводство.

6.2. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.