

ПРИНЯТО на заседании Совета школы с участием Совета старшеклассников _____ протокол № 1 от 30.08.2019 г.	СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МАОУ «СОШ № 6» _____ Беган М.А. 30.08.2019 г.	ПРИНЯТО на общем собрании работников МАОУ «СОШ № 6» _____ протокол № 2 от 29.08.2019 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МАОУ «СОШ № 6» _____ Зеландз Т.И. Приказ от 30.08.2019 № 68 § 12- ОД
--	---	--	---

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»

Список изменяющих документов:

от 17.01.2022 г. № 2 § 1 - ОД

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – **Положение**) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ "СОШ № 6" (далее – **Комиссия**).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МАОУ "СОШ №6", обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы, и настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

II. Функции Комиссии.

2.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, возникшие между участниками образовательных отношений МАОУ "СОШ № 6", связанные с нарушением прав и законных интересов личности в процессе осуществления образовательного процесса в школе.

2.2. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МАОУ "СОШ № 6" .

2.3. Основные функции Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- проведение расследования по факту обращения (заявления, жалобы, предложения);
- 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 за исполнением принятого решения.

III. Права и обязанности Комиссии.

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у соответствующих должностных лиц, участников образовательных отношений, иных не участвующих в конфликте лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;
- в ходе проведения расследования проводить опрос участников образовательных отношений для получения дополнительной информации;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии специалистов-консультантов, участников образовательных отношений, не участвующих в конфликте, для дачи разъяснений по рассматриваемой ситуации.

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

3.2. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- члены Комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии.

IV. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в начале каждого учебного года. В состав Комиссии должно входить не менее 6 человек из равного числа совершеннолетних обучающихся (при наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора.

4.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

4.5.2. в случае отчисления из МАОУ "СОШ №6" обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.5.3. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

4.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

4.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
- запрашивает дополнительную документацию, материалы у соответствующих должностных и физических лиц.

4.9. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.10. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета старшеклассников, Совета школы, а также представительного органа работников этой организации;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается в письменной форме секретарю комиссии. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от участника образовательных отношений, его законного представителя.

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, факты нарушения прав участников образовательных отношений, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

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

5.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации письменных обращений (Приложение 1).

5.3. Секретарь Комиссии организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонент - лицо, в отношении которого поступила жалоба - под роспись) и предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

5.4. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

5.5. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного письменного обращения (жалобы, заявления, предложения). Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.7. О дате заседания уведомляются стороны конфликта и иные участники заседания путем вручения уведомления (Приложение № 2).

5.8. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с даты, следующей за датой регистрации поступившего обращения (жалобы, заявления, предложения). Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон конфликта. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия

заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, не является основанием для отложения 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 и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

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 допускаются.

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

5.13. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.12 настоящего Положения.

5.14. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

5.15. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.16. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

5.17. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МАОУ "СОШ № 6", Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.18. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или педагогического работника учреждения информация об этом представляется директору (заведующему) учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.20. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МАОУ "СОШ № 6", в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.21. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое подписывается председателем Комиссии и её членами.

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

5.23. Копии протокола заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания направляются директору школы, в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам. Лицу, обратившемуся с жалобой (заявлением, предложением) в течение 5 рабочих дней со дня заседания в направлении уведомления о принятом решении Комиссии (приложение № 3).

5.24. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.25. Администрация МАОУ "СОШ № 6" создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.26. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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

(пункт 5.27. введен приказом от 17.01.2022 г. № 2 § 1 – ОД).

VI. Ведение документации.

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ №6»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 6»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов 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 МАОУ "СОШ № 6" по вопросам работы Комиссии формируется 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.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение документации Комиссии и несет ответственность за ее сохранность.

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 секретаря и/или председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

6.5. Документация Комиссии хранится в МАОУ "СОШ № 6" в кабинете директора (в сейфе) в течение 5 лет.

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа 6» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ... от ... состоится в каб. № ... МАОУ "СОШ №6" .

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 201 г.

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

Кому:

(ФНО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №6», Протокол № ... от «...» _____ 201 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201 г.) приняло следующее решение:

1.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» 201 г.

Направлено «.....» 201 г.

..... (указывается способ отправки и/или
реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» 201 г.