

Утверждено приказом
МБОУ Старобелокурихинская СОШ
№ 1 от « 30 » 08 2023
Директор школы  Г. И. Лаптева



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старобелокурихинская
средняя общеобразовательная школа Алтайского района Алтайского края

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Старобелокурихинская СОШ (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета старшеклассников, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учреждения и представительного органа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старобелокурихинская средняя общеобразовательная школа - первичной профсоюзной организации.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: - Трудовым кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Коллективным

договором»; Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.6. С целью защиты своих прав в Комиссию вправе обращаться обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники учреждения.

2. Порядок избрания комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 9 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и первичной профсоюзной организацией.

2.3. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.4. Секретарь Комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.5. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора учреждения.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. 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 школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.

3. Задачи Комиссии.

3.1. Основные задачи Комиссии: разрешение конфликтных ситуаций между администрацией, педагогическим персоналом, обучающимися, родителями (законными представителями), работниками учреждения, связанных с организацией и осуществлением образовательного процесса в учреждении; разрешение конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками учреждения.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. 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 Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. 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 ее членов); при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, заявлять об этом до начала заседания; соблюдать конфиденциальность (информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Порядок деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления,

предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются: фамилия, имя, общество, подавшего обращение; конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения).

5.3. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращение, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

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

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

5.8. 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 учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, заверенным подписью председателя, секретаря и членов Комиссии с расшифровкой.

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

5.12. В случае, если мнение руководителя учреждения расходится с решением Комиссии, то руководитель в праве обратиться за правовым основанием по разрешению спорных вопросов к Учредителю образовательного учреждения.

5.13. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.14. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

6. Документация.

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;

Приказ о создании (утверждении) Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; -

журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 1);

накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; - уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 2);

накопитель (папка) протоколов заседаний Комиссии;

журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии (Приложение № 3);

приказы об утверждении решений Комиссии;

уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение № 4).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку - регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

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

6.4. При изменении состава Комиссии и ее председателя, действующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

6.4. Документации Комиссии хранится в МБОУ Старобелокурихинская СОШ кабинете директора в течение 5 лет.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до момента отмены.

7.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.3. После утверждения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на информационном стенде, официальном сайте Учреждения.

7.4. Если в результате изменений законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, данные пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение действуют законодательные нормы

Рассмотрено на Педагогическом совете (протокол от 30.08.2023 года № 1)

Приложение № 1 к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Старобелокурихинская СОШ.**

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

**Приложение № 2 к Положению о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений.**

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Старобелокурихинская СОШ по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер - от «.....» _____

20 ____ г.) состоится «.....» _____ 20 ____ г. вч.....мин. в кабинете директора
Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) «.....» _____ 20 ____ г.

**Приложение № 3 к Положению о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений.**

Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии

№	№ протокола	дата

Приложение № 4 к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старобелокурихинская СОШ, Протокол № ... от «.....» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «.....» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

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.

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

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

«.....» _____ 20__