

Согласовано:
Управляющим Советом школы
протокол № 1 от «14» августа 2021 г.
Председатель Управляющего Совета
школы

А.Н. Суворов



Принято:
Педагогическим Советом школы
Протокол № 1 от «14» августа 2021 г.

Утверждено приказом по школе:

От «14» августа 2021 г. № 113

Директор

МБОУ «Краснощековская СОШ №1»

М.И. Мозговая



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

(новая редакция)

с. Краснощеково
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», филиалов (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является составной частью свода локальных актов: положений, правил; законов, закрепляющих права, обязанности участников образовательных отношений и порядок процедуры их защиты.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами общеобразовательного учреждения..

II. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается 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 МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», филиалов обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3. Вопросы, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», в филиалах.

В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- 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 исполнения принятого решения.

Принципы деятельности Комиссии:

Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально- негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия 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 школы 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 (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

IV. Порядок создания Комиссии

4.1. Комиссия создаётся из равного числа родителей (законных представителей) (3 представителя), педагогических работников образовательного учреждения (3 представителя), совершеннолетних обучающихся (3 представителя).

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», Педагогический Совет выдвигает из числа педагогических работников кандидатов и общее собрание работников МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» делегирует представителей трудового коллектива;

4.3. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе в течение одного месяца формирует список кандидатов в комиссию из числа родителей (законных представителей) и педагогических работников. Представляет для рассмотрения и принятия список кандидатов на заседание Управляющего Совета Школы.

4.4. Управляющий Совет Школы принимает решение об утверждении членов комиссии. Из числа членов комиссии выбирается Председатель комиссии, простым большинством голосов (открытым голосованием). Присутствие кандидатов в комиссию на заседании Управляющего Совета школы не обязательно. Председатель Комиссии является Уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса (далее – Уполномоченный).

4.5. Комиссия из своего состава на первом организационном заседании, день проведения которого определяет председатель комиссии, избирает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

- Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п. 6.2. настоящего Положения.

4.6. Утверждение председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии оформляется приказом директора учреждения.

4.7. Состав комиссии, настоящее положение размещаются на информационных стендах в классных комнатах и на официальном сайте учреждения.

4.8. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.10. 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, адресованному в письменной форме директору МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1»;
- в случае отчисления из МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.11. 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.

4.12. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .

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

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано 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 заседание Комиссии не проводится.

5.5. 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.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов,

присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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 МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке в области образования.

5.12. Администрация МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» по итогам работы Комиссии.

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

VI. Порядок действия Положения.

6.1. Положение о Комиссии утверждается на Управляющем Совете школы на основании обсуждения и одобрения большинством голосов членов Управляющего Совета школы открытым голосованием и утверждается приказом директора учреждения.

6.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения Управляющего Совета Школы и фиксируется в его протоколах, утверждается приказом директора учреждения.

6.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений.

Номенклатура дел Комиссии включает:

- Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

- -Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора школы. Заявления подшиваются.
- Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Краснощёковская СОШ № 1»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Краснощёковская СОШ № 1»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

Весь перечень документов и копии приказов по МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» 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.

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

6.5. 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 МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.6. Документации Комиссии хранится в МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» в кабинете директора в течение 5 лет.

6.7. Положение является обязательным к исполнению для МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» и филиалов.

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Подпись заявителя	Дата ответа	Дата снятия с контроля	Подпись секретаря Комиссии

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 образовательного учреждения «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «....» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ «Краснощёковская СОШ №1».

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись)

_____ (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

