

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУНДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято на
на педагогическом совете
протокол № 3
от «24» 01 2021 г.

Утверждено *М.А. Балкуева*
приказ № 4
от «24» 01 2021 г.
Директор МКОУ «Зундинская СОШ»
Балкуева Л.А.



Согласовано
на Совете родителей
Протокол № 2
от «24» 12 2021 г.

Согласовано
на Совете обучающихся
Протокол № 3
от «25» 12 2021 г.

**Порядок
создания, организации работы, принятия решений комиссией по
урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их исполнения**

1. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – порядок) разработан в соответствии с п.1ч.3ст.28, ч.6 ст.45 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МКОУ «Зундинская СОШ» (далее –ОО).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается 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.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ОО и настоящим порядком.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, ОО в лице директора.

1.5. Принципы деятельности Комиссии:

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

Принцип объективности. Предполагает понимание определённой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, целей, 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 определённых умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций. Это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию осведомлённости 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.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается в ОО из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОО в количестве не менее *трех* человек.

2.2. Представители от обучающихся выбираются на собрании обучающихся.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании общешкольного родительского собрания.

2.4. Представители от работников ОО назначаются директором ОО по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников ОО и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Директор ОО не может входить в состав комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора ОО. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае завершения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося, который является членом комиссии;
- в случае отчисления из ОО несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника ОО – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом

директора ОО. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником школы и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ОО;
- сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в комиссию одного из участников конфликтной ситуации (его представителя).

4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подается в письменной форме председателю Комиссии, который передаёт данное заявление секретарю для регистрации в журнале регистрации заявлений (Приложение №1. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию).

4.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.4. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – директор ОО. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.6. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

4.7. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

4.8. Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.9. Первое заседание комиссии после утверждения ее состава созывается директором ОО. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник ОО.

4.10. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

4.11. Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации ОО и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль над реализацией принятых комиссией решений.

4.12. Председатель Комиссии один раз в год представляет отчет о проделанной работе директору ОО.

4.13. Секретарь Комиссии ведёт документацию по работе Комиссии (журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии), информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства.

4.14. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются

председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём. Протокол хранится в образовательной организации в течение 3 лет.

4.15. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

4.16. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, работникам ОО, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов ОО при реализации своих функций и полномочий;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, заблаговременно сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

6. Принятие комиссией решения и его исполнение

6.1. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

6.2. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

6.3. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и директора ОО.

6.4. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

6.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал

председательствовавший на заседании комиссии.

6.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор, а также ФИО приглашенных лиц, в случае необходимости их приглашения;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов ОО;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

6.7. Стороны спора и директор ОО уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии осуществляет контроль исполнения принятого Комиссией решения, при его исполнении снимает вопрос с контроля, предварительно согласовав с председателем комиссии.

6.9. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.10. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным директором лицом в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства.

7. Обращения участников образовательных отношений в комиссию

7.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся ОО, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию.

7.2. Обращение в письменной форме подается директору ОО, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

7.3. Директор уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

7.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

7.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения утверждается на Педсовете ОО на основании обсуждения и одобрения большинством голосов открытым голосованием и утверждается приказом директора ОО.
- 8.2. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения Педсовета ОО и фиксируется в его протоколах, утверждается приказом директора ОО.
- 8.3. Соблюдение настоящего Порядка является обязательным для всех участников образовательных отношений.