

Согласовано
с первичной профсоюзной
организацией
Протокол № 19
от «27» марта 2023 г.
Председатель ППО
А.В. Кондратьев

Утверждено
решением педагогического совета
Протокол № 7 от «27» марта 2023 г.

Учено
мнение родительского
комитета
Протокол № 4
от «27» марта 2023 г.
Председатель родительского
комитета

Т.А. Парфенова

Учено
мнение совета обучающихся
Протокол № 8
от «25» марта 2023 г.
Председатель совета
обучающихся

И.А. Жевлакова

Введено в действие приказом
от «27» марта 2023 г. № 34-о
Директор МКОУ «Старковская СОШ»
В.И. Фотьянова

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старковская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области (далее – школа).

1.3. Изменения в положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и родительского комитета школы, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы, коллективным договором и настоящим положением.

2. Цель и задачи работы Комиссии

2.1. 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 школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения <*>.

<*> В соответствии со статьями 381 - 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам 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) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, работниками, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.3. Основные задачи Комиссии:

- > приём 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.

3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа совершеннолетних обучающихся (при их наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы в количестве не менее 3 (трёх) человек с каждой стороны.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно родительским комитетом и общим собранием работников школы.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

б) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.7. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 7.6. настоящего положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.9. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 3.11.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 3.11.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору школы;

3.11.3. в случае отчисления из школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

3.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается иной представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.3. настоящего положения.

4. Права и обязанности членов Комиссии

- 4.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:
- > участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - > обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - > в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - > выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - > вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

- > 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, 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 образовательных отношений.

4.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- > участвовать в заседаниях Комиссии;
- > выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- > соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- > в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- > принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии его с решением или действием администрации, работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- > принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных в письменной форме;
- > принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

5. Функции и полномочия Комиссии

5.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника <*>;

<*> В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» конфликт интересов педагогического работника - это 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.

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

5.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

5.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора школы, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

6.2. не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

6.3. Обращение (жалоба, заявление, предложение) в Комиссию подается в письменной форме. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие детского общественного объединения

«Зелёная планета» и (или) родительского комитета школы;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ директора школы, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

6.5. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 6.7. настоящего положения. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательных отношений осуществляет секретарь Комиссии в «Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)» (приложение 1).

6.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 6.3. настоящего положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

6.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 6.3. настоящего положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

6.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

6.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора школы и (или) любых иных лиц.

6.10. По запросу Комиссии директор школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

6.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

7.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

7.2. 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 и (или) работников школы.

7.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от

общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

7.4. 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.

7.5. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

7.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору школы, а также при наличии запроса детскому общественному объединению «Зелёная планета» и родительскому комитету школы и (или) первичной профсоюзной организации школы.

7.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

7.8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

7.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в школе составляет 3 (три) года.

8. Делопроизводство

8.1. Основными документами Комиссии являются:

- настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок,
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1),
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- 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 вопросам работы Комиссии формируется в одну папку – регистратор. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и книга протоколов заседаний Комиссии

пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

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

8.3. Лицо и/или его законный представитель, подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. В случае запроса копии документов, заверенные подписью директора и печатью школы, должны быть представлены заявителю секретарём Комиссии в трёхдневный срок.

**Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Старковская средняя общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области**

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

Уведомление о сроке и месте заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старковская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № __ от «__» _____ 20__ г.)

состоится «__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в каб. _____ МКОУ «Старковская СОШ».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

.....
(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старковская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № __ от «__» _____ 20__ г.)

состоится «__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в каб. _____ МКОУ «Старковская СОШ».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Уведомление получил: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Старковская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области (протокол № _ от «_» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «_» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

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 действующим законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

«__» _____ 20__ г.

.....
(линия отрыва)

**Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений (протокол № _ от «_» _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому. _____ -
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г. _____
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«__» _____ 20__ г.