

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Ульяновска
«Средняя школа №73»

Рассмотрено на
педагогическом
совете
Протокол № 1
29 августа 2024г

Рассмотрено на
заседании
Родительского
комитета
Протокол № 1
30 августа 2024г .

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 73
имени П.С.Дейнекина
_____ Т.В.Евстигнеева
приказ № 230/1 от
02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе законов: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» от 15.03.2013 № 185 (с изменениями и дополнениями).

1.2. КОМИССИЯ создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона

«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, вопросам применения локальных нормативных актов организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. 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, его совершения и личности виновного.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. КОМИССИЯ осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. 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.

2.2. 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 участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. 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 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.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Школы.

3.3. В состав Комиссии входят председатель КОМИССИИ, заместитель председателя КОМИССИИ, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью КОМИССИИ;
- председательствует на заседаниях КОМИССИИ;
- организует работу КОМИССИИ;
- определяет план работы КОМИССИИ;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов КОМИССИИ;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение КОМИССИИ;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы КОМИССИИ;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. *Ответственный 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;
- обеспечивает контроль за выполнением решений КОМИССИИ;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании 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 к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию КОМИССИИ;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии,

3.6. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОО.

4.3. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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

4.5. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию школы, Родительский комитет, а также в представительный орган работников ОО для исполнения.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4.10. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

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

5.2. Обучающиеся ОО, за исключением обучающихся начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3. Обращение в письменной форме (приложение №1,2) подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (Приложение №3) его поступление и выдает расписку (Приложение №4) о его принятии.

5.4. К обращению могут прилагаться необходимые материалы: конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.5. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ОО (Приложение №5).

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Приложение № 1

Председателю комиссии
по урегулированию споров
МБОУ СШ №73 имени
П.С.Дейнекина
(ФИО председателя комиссии)
(ФИО заявителя)
(статус заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос _____

Считаю, что _____

Дата: _____

Подпись: _____ (расшифровка)

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

по вопросу: _____

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала комиссию в составе: _____

Заслушав _____

комиссия пришла к выводу, что _____

Дата: _____

Подписи членов комиссии:

Приложение № 3

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию:

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)
----------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------	----------------	---------	----------------------	--

РАСПИСКА
о принятии обращения в комиссию
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений.

Дана в том, что _____ (дата), мною,
_____ (ФИО),

секретарем комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СШ 42, было получено заявление на рассмотрение

К заявлению приложены:

Секретарь комиссии:

СООБЩЕНИЕ

**о дате заседания комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений.**

Уважаемая(ый) _____

—

рассмотрение Вашего вопроса

по _____

_____ состоится _____ в _____ час.

Приглашаем Вас принять участие в работе комиссии.

Секретарь комиссии: