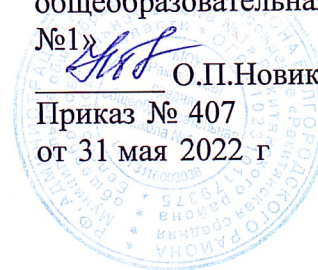


РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета МОУ  
«Ракитянская средняя  
общеобразовательная школа  
№1»  
Протокол № 5  
от 31 мая 2022 года

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МОУ «Ракитянская  
средняя  
общеобразовательная  
школа №1»  
Протокол № 3  
от 31 мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ  
«Ракитянская средняя  
общеобразовательная школа  
№1»  
  
О.П.Новикова  
Приказ № 407  
от 31 мая 2022 г.



С учетом мнения Совета  
родителей (законных  
представителей)  
обучающихся протокол №4  
от 31.05.2022 г.

С учетом мнения Совета  
обучающихся протокол  
№4 от 31.05.2022 г.

### ***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 3.4.***

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

#### **ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ**

#### **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**МОУ «РАКИТЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

Дата создания: 31 мая 2022 года

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1».

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ОУ, и настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение законных прав всех участников образовательного процесса.

1.6. Положение о Комиссии, изменения и (или) дополнения к нему принимаются с учетом мнения участников образовательных отношений, профсоюзной организации работников школы и вступают в силу после утверждения директором школы.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1 Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;

содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;

содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

## **III ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается на учебный год.

3.2. В состав Комиссии с правом решающего голоса входят:

от совершеннолетних обучающихся – 2 человека;

от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;

от работников школы – 2 человека;

представитель от администрации школы – 1 человек.

3.3. Представители от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы выбираются на собраниях.

3.4. Представитель от администрации школы назначается директором.

3.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

3.7. 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.

3.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников ОУ.

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;

- информирует о решениях Комиссии администрацию ОУ, совет обучающихся, совет родителей, а также представительный орган работников ОУ;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

### 3.9. 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.

### 3.10. 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.

### 3.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 3.11.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 3.11.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3.11.3 в случае отчисления из ОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;

3.11.4 в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.12. 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.

#### **IV. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- обращения обучающихся и их родителей по организации и содержанию образовательного процесса;
- конфликтные ситуации при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе объективность выставления оценок;
- обоснованность применения к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- обращения участников образовательных отношений по применению локальных нормативных актов школы в части, противоречащей реализации права на образование;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательного процесса;
- защита профессиональной чести и достоинства педагогических работников школы;
- нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1»

4.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) участников образовательных отношений;
- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу). Решение комиссии в письменном виде направляется директору школы для принятия управленческих решений;
- формируют, по согласованию с администрацией школы, предметные комиссии для принятия решений об объективности выставления отметок обучающимся;
- запрашивают у администрации школы дополнительные документы и материалы, необходимые для изучения вопроса;
- направляют предложения директору для внесения изменений (дополнений) в локальные акты школы.

4.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявлению на имя директора школы;

– в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (заболевание, длительный отпуск, командировка и т.п.);

– в связи с увольнением работника;

– в связи с отчислением обучающегося.

4.4. Школа не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии (командировочные расходы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.п.).

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

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

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (возможен другой срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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 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 обращении, 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 ОУ, Комиссия

возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.10. 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.

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

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

6.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся или педагогические работники МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод или гарантий участника образовательного процесса.

6.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

6.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

6.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

6.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

6.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

6.8. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.8. Решение Комиссии является основанием для принятия директором Школы соответствующего управленческого решения.

6.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений школы и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.10. Решение Комиссии может быть обжаловано путем обращения к директору школы, а также в суд или иные уполномоченные органы власти и управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VII. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Основными документами комиссии являются:

- приказ об утверждении порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

Весь перечень документов и копии приказов по МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №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.

7.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;



- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии;

- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

7.4. 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 МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

7.5. Документации Комиссии хранится в МОУ «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» в кабинете социального педагога в течение 5 лет.