

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени
Героя Советского Союза Алексея Петровича Компанийца»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МАОУ МО Динской район
СОШ №5 имени А.П.Компанийца

протокол №1
от «26» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МАОУ МО Динской район
СОШ №5 имени А.П.Компанийца

приказ №277
от «26» августа 2024 г.
Т.Н.Устьянова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в**

**Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 5
имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Компанийца»
(МАОУ МО Динской район СОШ № 5 имени А.П.Компанийца)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, а также Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Компанийца» (далее – Образовательная организация) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) определяет порядок создания и организации работы, функции, полномочия, принципы деятельности, регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), созданной 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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения, а также регулирует порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

- образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

- 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;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.3. 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.

2.4. Комиссия не рассматривает апелляции о несогласии с результатами оценочных процедур в рамках текущего тематического контроля или промежуточной аттестации, а также с результатами промежуточной аттестации по предметам учебного плана.

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

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

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

- 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;

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

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

2.6. 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.

2.7. 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 подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме, а в случае поступления обращения в каникулярное время - в течение 15 рабочих дней со дня завершения каникул;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе;

- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.

2.8. 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 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 справедливости* — предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (при наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательной организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников школы осуществляется на общем собрании трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательной организации.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на заседании Совета родителей путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.5. Состав Комиссии переизбирается по необходимости.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Образовательной организации.

3.7. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.8. 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.

3.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя комиссии.

3.10. 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.

3.11. 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 Образовательной организации, Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников Образовательной организации;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.16. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

3.17. В заявлении указываются:

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

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

- 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 руководителя организации, который обжалуется;

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

- требования заявителя.

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

3.19. 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 3.21 настоящего Положения.

3.20. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 3.17 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 15 рабочих дней со дня завершения каникул.

3.21. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 3.17 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

3.22. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Образовательной организации - члена Комиссии,
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз;
- на основании решения большинства членов Комиссии.

3.23. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3.24. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

4.1. После поступления в Комиссию обращения и его регистрации секретарь Комиссии информирует заявителя о дате и времени рассмотрения обращения.

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

4.3. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Образовательной организации.

4.4. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются заявителю и руководителю Образовательной организации 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 Образовательной организации 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. Ведение документации

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Основными документами Комиссии являются:

- настоящее Положение;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- журнал регистрации письменных обращений (приложение № 1);
- заявления (жалобы, предложения) (приложение № 2);
- папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии (приложение № 3);
- протоколы заседаний Комиссии (приложение № 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 5).

5.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.4. Секретарь Комиссии осуществляет ведение необходимой документации.

5.5. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель.

5.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Центре составляет 3 (три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом Образовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МАОУ МО Динской район СОШ №5 имени А.П.Компанийца

Рег. №	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений

в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ МО Динской район СОШ №5 имени А.П.Компанийца
от _____

Ф.И.О.
проживающего по адресу:

телефон: _____
E-mail: _____

Заявление

(содержание жалобы, обращения, предложения)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« _____ » 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений

Уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии

Кому: _____
Ф.И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ МО Динской район СОШ №5 имени А.П.Компанийца по рассмотрению Вашего заявления (входящий регистрационный номер -

_____ от «_____» _____ 20__ г.) состоится «_____» _____ 20__ г. в
_____ ч. _____ мин. в кабинете №_____.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Протокол № _____

« _____ » _____ 20__ год

ст. Динская

Присутствовали:

1. Ф.И.О. – председатель
2. Ф.И.О. – член
3. Ф.И.О. – член
4. Ф.И.О. – секретарь

Отсутствовали:

1. Ф.И.О. – член

Повестка дня:

1. _____

Слушали:

Ф.И.О. _____

Выступили:

Ф.И.О. _____

Решение Комиссии:

Председатель: ____ (Ф.И.О.) Члены: ____ (Ф.И.О.)
Секретарь: _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №____ от «____» _____ 202__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
Ф.И.О.

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ МО Динской район СОШ № 5 имени А.П.Компанийца приняло следующее решение по итогам рассмотрения (протокол

№____ от «__» _____ 202__ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

Напоминаем, 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 в области образования. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ директора по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Председатель Комиссии:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.