

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет
МАОУ СОШ № 2
им.И.М.Суворова ст.Павловской

протокол от 09.01.2020 № 1

Председатель профкома
/ М.Н.Олейник



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ СОШ № 2
им.И.М.Суворова ст.Павловской

Приказ от 09.01.2020 № 1

/ Р. В. Кадыров



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича
Суворова станицы Павловской**

I. Общие положения

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

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской (далее соответственно – Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения*.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся (*протокол от 27 декабря 2019 № 13*) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – совет родителей) (*протокол от 27 декабря 2019 № 14*).

* 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 1999г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», 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.

II. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. 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 МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской.

2.2. Основные задачи Комиссии:

2.2.1. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

3.1.1. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

3.1.4. Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

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

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

3.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

IV. Порядок создания и работы Комиссии

- 4.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
- 4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации:
- педагогические работники – 3 человека;
 - представители родительской общественности – 3 человека;
 - представители совершеннолетних обучающихся (при их наличии) – 3 человека;
 - представители трудового коллектива – 3 человека.
- 4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской.
- 4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
- 4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
 - 4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме директору МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской;
 - 4.6.3. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской.
- 4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом, установленным пунктом 4.2 настоящего Положения.
- 4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 4.9. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 4.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - созыв заседаний Комиссии;
 - председательство на заседаниях Комиссии;
 - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 4.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 4.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- координация работы членов Комиссии;
 - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 4.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 4.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 6.10. настоящего Положения;
обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

4.15. Члены Комиссии имеют право:

участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
запрашивать у руководителя организации информацию 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.

4.16. 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.

4.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную им в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

V. Функции и полномочия Комиссии

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

рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- 1) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- 2) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
- 3) 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;

установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника*;
справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного

* В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 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.

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 о урегулировании 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.

VI. Регламент работы Комиссии

6.1. 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. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

6.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

6.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

6.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

6.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

6.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

6.7. В случае установления факта нарушения права 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 МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МАОУ СОШ № 2 им. И. М. Суворова ст. Павловской, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

6.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6.12. Администрация МАОУ СОШ № 2 им. И. М. Суворова ст. Павловской создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МАОУ СОШ № 2 им. И. М. Суворова ст. Павловской по итогам работы Комиссии.

6.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

VII. Ведение документации

7.1. Основными документами Комиссии являются:

7.1.1. Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской;

7.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской;

7.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

7.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);

7.1.5. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);

7.1.6. Книга протоколов заседаний Комиссии;

7.1.7. Приказы об утверждении решений Комиссии;

7.1.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

7.2. Весь перечень документов и копии приказов МАОУ СОШ № 2 им. И. М. Суворова ст. Павловской 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.

7.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации 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).

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

7.5. 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 МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

7.6. Документация Комиссии хранится в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской в течение 5 лет.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова
станции Павловской**

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станции Павловской по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии мной получено

Кому: _____
(ФИО)

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201_ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской, 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 в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (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.