

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАОУ «Многопрофильная школа  
«Приоритет» г. Перми  
протокол № 11 от 10.11.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Рассмотрено Управляющим советом  
Протокол № 2 от 10.11.2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок создания, организации работы, принятия решений и контроль их исполнения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного образовательного учреждения «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми (далее – Учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**1.3.** Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права учащихся на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащемуся дисциплинарных взысканий.

**1.4.** Комиссия взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения и представительными органами родителей, учащихся и педагогических работников (при их наличии) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**1.5.** В Положении используются следующие понятия:

**1.5.1.** разногласие - (синоним слова «спор»), несогласие, конфликт, несовпадение, несогласованность, отсутствие единства; обсуждение, при котором «сталкиваются» две или более точек зрения различных сторон, каждая из которых отстаивает свою точку зрения;

**1.5.2.** урегулирование спора – порядок разрешения разногласий (спора) между субъектами отношений на основе коллегиального рассмотрения спорного вопроса, применения согласительных способов мирного разрешения спора, убеждения;

**1.5.3.** обращение – письменное заявление участника образовательных отношений, в котором заявляется о наличии разногласия (спора) с требованием его разрешения;

**1.5.4.** педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности;

**1.5.5.** участники образовательных отношений - учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**1.5.6.** конфликт интересов педагогического работника - 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 учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

## **2. Основные задачи и функции Комиссии**

**2.1.** Основные задачи Комиссии:

**2.1.1.** содействие в соблюдении, защита прав и гарантий участников образовательных отношений;

**2.1.2.** урегулирование разногласий (споров), возникающих между ними в процессе образовательной деятельности по вопросам;

**2.1.3.** реализации права учащихся на образование;

**2.1.4.** обжалования мер дисциплинарного взыскания и их применения к учащемуся со стороны самого учащегося и (или) его законных представителей;

**2.1.5.** обращения законных представителей учащихся по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника при оказании дополнительных платных образовательных услуг;

**2.1.6.** применения локальных нормативных актов Учреждения,

**2.1.7.** обращения педагогических работников по фактам нарушений их академических прав и свобод, в том числе права на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**2.2.** Основные функции Комиссии:

**2.2.1.** рассмотрение обращений от участников образовательных отношений в части вопросов, обозначенных в п.1.3. настоящего положения;

**2.2.2.** изучение и анализ ситуации по существу вопроса;

**2.2.3.** изучение (обсуждение) нормативной правовой основы вопроса, других необходимых материалов, документов для объективного принятия решения;

**2.2.4.** принятие соответствующего решения;

**2.2.5.** внесение предложений органам управления Учреждением, руководителю Учреждения в части корректировки (отмены) управленческих решений, локальных нормативных актов Учреждения, действующих планов, программ, иных документов, в результате применения которых возник спор между участниками образовательных отношений.

## **3. Формирование Комиссии и организация ее работы**

**3.1.** Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (Совета Старшекласников или Школьной Думы), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

**3.2.** Комиссия избирается на Общем собрании работников Учреждения, на которое приглашаются представители советов учащихся, родительских комитетов, а также представительных органов работников Учреждения и (или) обучающихся (при их наличии). В случае отсутствия данных органов избрание представителей родителей осуществляется на общем собрании родителей, учащихся - представительном органе учащихся.

**3.3.** Количество членов Комиссии составляет не менее 6 и не более 9 человек.

**3.4.** Комиссию возглавляет председатель, избранный из состава членов Комиссии.

- 3.5.** Председатель, секретарь, члены Комиссии избираются на 1 год.
- 3.6.** Руководитель Учреждения не может быть председателем Комиссии.
- 3.7.** Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом руководителя Учреждения.
- 3.8.** При длительном отсутствии председателя Комиссии он делегирует свои полномочия одному из членов Комиссии.
- 3.9.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.
- 3.10.** Заседания Комиссии проводятся по созыву председателя Комиссии.
- 3.11.** Основанием для проведения заседания является обращение, поступившее в Комиссию от участника (участников) образовательных отношений.
- 3.12.** Рассмотрение обращения на заседании Комиссии проводится не позднее 10-х рабочих дней с момента поступления обращения.
- 3.13.** Обращения в Комиссию принимаются секретарем Комиссии, регистрируются в отдельном журнале, в котором указывается дата поступления, ФИО заявителя, краткое содержание вопроса, подпись заявителя.
- 3.14.** Анонимные обращения не рассматриваются.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

- 4.1.** На заседание Комиссии приглашаются заявитель обращения и все участники образовательных отношений, в отношении которых поступило обращение. В исключительных случаях при согласовании с заявителем заседание Комиссии проводится без его участия.
- 4.2.** Рассмотрение обращения заявителя осуществляется непосредственно на заседании Комиссии.
- 4.3.** Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют две трети ее членов с представителями от каждой группы участников образовательных отношений.
- 4.4.** Председатель Комиссии зачитывает членам Комиссии поступившие обращение и предлагает его к обсуждению.
- 4.5.** Комиссия имеет право приглашать на заседание Комиссии специалистов (педагога-психолога, бухгалтера и иных специалистов), если они не являются членами Комиссии. Неявка приглашенных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения поступившего обращения.
- 4.6.** В случае необходимости проведения дополнительной проверки (изучения) изложенных в обращении фактов Комиссия вправе отложить заседание Комиссии для дополнительного изучения вопроса на срок не более 5 рабочих дней.
- 4.7.** Решение по заявленному вопросу принимается Комиссией открытым голосованием без присутствия заявителя и других участников образовательных отношений (участников спора).
- 4.8.** Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.
- 4.9.** Член Комиссии, лично заинтересованный в решаемой конфликтной ситуации, способный повлиять на объективность решения, не участвует в рассмотрении данного вопроса. Об этом факте он обязан сообщить председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе по данному обращению.
- 4.10.** Комиссия несет ответственность за неразглашение обсуждаемых вопросов, сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**4.11.** Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы заседаний, обращения, журнал регистрации обращений за учебный год хранятся в Учреждения 3 года.

## **5. Порядок оформления решений Комиссией, контроль за их исполнением**

**5.1.** Решение Комиссии оформляются в протоколе, в котором указываются:

**5.1.1.** дата заседания Комиссии;

**5.1.2.** ФИО заявителя;

**5.1.3.** дата обращения;

**5.1.4.** сроки рассмотрения обращения;

**5.1.5.** ФИО членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;

**5.1.6.** суть разногласий (спора);

**5.1.7.** краткий ход обсуждения вопроса;

**5.1.8.** принятое решение и его обоснование (со ссылкой на нормативные правовые акты, другие материалы);

**5.1.9.** результаты голосования.

**5.2.** Все участвовавшие в заседании Комиссии члены ставят свои подписи в протоколе Комиссии.

**5.3.** Члены комиссии, не согласные с принятым решением, прикладывают к протоколу письменное мотивированное мнение о несогласии с принятым решением.

**5.4.** Все участники образовательных отношений, вовлеченные в урегулирование спора, ставят свои подписи в листе ознакомления с протоколом Комиссии с указанием даты ознакомления и расшифровки подписи.

**5.5.** Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений, в отношении которых принималось решение, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

**5.6.** Решения Комиссии в виде выписки из протокола за подписью председателя в течение трех дней со дня заседания Комиссии направляются заявителю, руководителю, в коллегиальные органы управления и представительные органы родителей, учащихся и педагогических работников Учреждения (при наличии) для исполнения.

**5.7.** В решение Комиссии может быть включено предложение органам управления Учреждения, его руководителю об отмене (корректировке) принятых управленческих решений, действующих планов, программ, иных документов, локальных нормативных актов Учреждения, в результате применения которых возник спор между участниками образовательных отношений (если Комиссия выявит в них неправомерность, некорректность относительно действующих нормативных правовых актов вышестоящих ведомств, законодательства).

Внесение изменений в локальные нормативные акты Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случае установленного Комиссией нарушения процедур применения локальных нормативных актов в решение Комиссии могут включаться предложения о применении к участникам образовательных отношений мер дисциплинарного воздействия.

**5.8.** Контроль за исполнением участниками образовательных отношений решений Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

**5.9.** Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

**6.1.** Правовое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется на основании настоящего Положения, принятого на Общем собрании работников Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей), совета учащихся (при наличии) и утвержденного приказом руководителя Учреждения.

**6.2.** Деятельность Комиссии не требует финансового обеспечения. Члены Комиссии работают на общественных началах.

**6.3.** Отчет о работе Комиссии, результатах контроля за исполнением решений Комиссии представляется председателем Комиссии на Общем собрании работников Учреждения, Педагогическом совете, представительным органам родителей и учащихся (в зависимости от содержания вопроса). Сведения, содержащие конфиденциальную информацию об участниках образовательных отношений, не включаются в отчеты о работе Комиссии.

**6.4.** Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения коллегиальных органов управления, представительных органов родителей, обучающихся, работников Учреждения.

## **7. Срок действия Положения**

**7.1.** Срок действия данного Положения неограничен.

**7.2.** Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

**7.3.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются директором Учреждения.

**Форма журнала регистрации обращений**

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя