

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**
623100 Свердловская область, г. Первоуральск, ул.Строителей, 7. Тел.24-90-75. Факс (34392)66-82-16
сайт: <https://school1pvk.ru>

Согласовано
на заседании Совета педагогов
протокол от « 11» января 2021 г. № 5

Утверждено приказом
Директора МАОУ СОШ № 1
О.В. Молчановой
от 03.02.2021 г. № 91

Принято с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
протокол от «27 » января 2021 г. № 3

Принято с учетом мнения
Совета старшеклассников
протокол от «03» февраля 2021 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 дисциплинарных взысканий и принятия определенного варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Настоящим Положением определяются порядок формирования, организации деятельности, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Образовательная организация).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования, трудовым и семейным законодательством, Уставом МАОУ СОШ № 1, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка учащихся и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят заместитель директора по воспитательной работе, три наиболее квалифицированных и авторитетных представителя работников, избранных на общем собрании трудового коллектива, три представителя совершеннолетних учащихся, избранные на Совете старшеклассников, и три наиболее авторитетных родителя (законных представителя) учащихся, избранных Советом родителей (законных представителей) учащихся. Заместитель директора по воспитательной работе является председателем Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Состав Комиссии формируется на 1 год и утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 1.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Образовательной организации учащегося;
- в случае отчисления из Образовательной организации учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- прекращение трудовых отношений с Образовательной организацией (для работника - члена Комиссии).

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.5. Из числа Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются заместитель председателя и секретарь.

Председатель Комиссии:

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательной деятельности с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.9. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.10. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на заседании Комиссии не менее половины ее состава.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение (жалобы, заявления, предложения) в Комиссию участника образовательных отношений.

В обращении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- факты или признаки нарушений прав участников образовательной деятельности;
- лица, допустившие нарушения;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие обоснованность требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И.О. учащегося.

3.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Комиссия не рассматривает заявления, содержащие факты совершения административного правонарушения, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.4. Рассмотрение обращений должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает заседание Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под расписку);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является препятствием к рассмотрению дела по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в

заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

3.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.10 настоящего Положения.

3.10. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основания своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

3.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании доказательств.

3.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано. Решение Комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

3.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также на работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Образовательной организации, издания локального нормативного акта Комиссия принимает решение обязать лицо (орган), принявшее решение (издавшее локальный акт), отменить данное решение (локальный акт) с указанием срока исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы, 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. Порядок оформления решений Комиссии.

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются директору МАОУ СОШ № 1 и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательной деятельности и подлежат исполнению в указанный в них срок.

4.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

5. Обеспечение деятельности Комиссии.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждений на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в архиве Образовательной организации.