

«Согласовано»

С Профсоюзным комитетом

Р.Н.Меликова

«26» 02 2021 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 15

им. Героя Советского Союза

Мильдзихова Х.З.

М.У. Дулаева

«26» 02 2021 г.

Приказ № 53 от 26.02.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

МБОУ СОШ № 15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.  
структурного подразделения (дошкольные группы)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12. 012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020 г., Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ СОШ № 15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З. (далее - СП(ДГ)), Положения о структурном подразделении (дошкольные группы) (далее – СП (ДГ)).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) СП (ДГ).

1.3. Комиссия создаётся с целью 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 СП (ДГ).

1.4. Участниками образовательных отношений в СП (ДГ) являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, воспитанники, администрация МБОУ СОШ № 15

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в СП (ДГ).

1.6. В своей деятельности Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается по инициативе директора МБОУ СОШ № 15 и (или) по

инициативе работников, и (или) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников СП (ДГ).

2.2. Комиссия создается в СП (ДГ) из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Утверждение членов Комиссии, назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом по образовательному учреждению.

2.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые хранятся в СП (ДГ) – 1 год.

2.5. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов на первом заседании.

2.6. Директор МБОУ СОШ №15 не может быть избран председателем комиссии.

2.7. Председатель комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

-ведёт заседание Комиссии;

-подписывает протокол заседания Комиссии.

2.8. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов по решению Комиссии.

2.9. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.10. 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 СП (ДГ) воспитанника, родителем (*законным представителем*) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;

-в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;

- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

2.11. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

### **3. Компетенция Комиссии.**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;

- применения локальных нормативных актов СП (ДГ) в части, противоречащей реализации права на образование;
  - возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательных отношений;
  - рассмотрение жалобы работника СП (ДГ) о применении к нему дисциплинарного взыскания;
  - рассмотрение обращения работников СП (ДГ) о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
  - по организации работы Учреждения;
  - по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

#### **4. Деятельность комиссии.**

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в СП (ДГ), если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии (по желанию заявителя);
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись с расшифровкой и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

4.9. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения. Протокола подписываются председателем и секретарем.

4.10. 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.

4.11. 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 является препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

## **5. Порядок принятия решений Комиссии**

5.1. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее  $\frac{3}{4}$  членов комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников СП (ДГ)

5.6. Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения СП (ДГ) (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.7. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя,

если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.8. Протокол заседания комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания.

5.9. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимающих участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.10. Решение по рассмотренному вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошит и храниться в номенклатуре дел СП (ДГ).

5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений СП (ДГ) и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные решением.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

## **6. Права и обязанности членов комиссии**

6.1. Члены комиссии обязаны:

- лично присутствовать на всех заседаниях комиссии, отсутствие допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством РФ;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение Комиссии заявителю в установленные сроки.

6.2. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБОУ СОШ №15;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- рекомендовать изменение в локальных актах СП (ДГ) с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

6.3. Члены комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах СП (ДГ) и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.4. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к директору МБОУ СОШ №15 для разрешения особо острых конфликтов.

6.5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

6.6. Члены Комиссии несут ответственность перед СП (ДГ) за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии.**

7.1. Документация комиссии хранится в кабинете руководителя СП (ДГ).

7.2. Заседания и решения оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседания комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. При изменении состава Комиссии или ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

## **8. Заключительное положение**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СП (ДГ), вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и утверждения приказом директора МБОУ СОШ №15.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.