

**Изменения и дополнения
в коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «СОШ №1»)
на 2017-2019 г.г.**

пройдена уведомительная регистрация в органе по труду
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского муниципального
района»

Регистрационный номер № от « _____ » 2020г

№ 34 от 03.03.2020г.

сл.инспектор С.И.Евсеева



г.Менделеевск, 2020г

На основании внесения изменений и дополнений в отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2017-2019 годы, в территориальное Соглашение между Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, муниципальным казённым учреждением «Управление образования исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан», Менделеевской районной профсоюзной организации Татарской республиканской организации общественной организации – профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 – 2019 годы внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Стороны пришли к соглашению о продлении действия коллективного договора на период до 31 декабря 2020 года.

2. Стороны пришли к соглашению внести в коллективный договор следующие изменения:

Раздел I. «Общие положения» дополнить пунктами 1.17. и 1.18. следующего содержания:

1.17. коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует по 31 декабря 2020 года»;

1.18. Текст коллективного договора, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан <https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendelschl>.

Раздел III. «Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктами 3.28.1. и 3.28.2.:

3.28.1. Работник вправе определиться по форме ведения его Трудовой книжки; работодатель реализует комплекс мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки».

3.28.2. «Педагогические работники обязуются выполнять нормы профессиональной этики работников образовательной организации, осуществляющую профессиональную деятельность» (Приложение № 1).

В разделе IV. «Оплата и нормирование труда» пункт 4.1. дополнить абзацами следующего содержания:

- увеличению фонда оплаты труда на величину фактической инфляции в предшествующем году;

- повышению уровня реального содержания заработной платы работников сферы

образования, обеспечения выполнения целевых значений показателей размеров средней заработной платы педагогических работников согласно Указу Президента РФ № 597 от 07.05.2012г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- соблюдению единого порядка установления размеров ставок заработной платы (должностных окладов), сроков повышения (индексации) заработной платы для работников соответствующих профессионально-квалификационных групп образовательной организации, в том числе категорий работников отрасли, не поименованных в Указах Президента РФ.

В разделе V. «Охрана труда и здоровья» добавить пункт 5.5 следующего содержания:

5.5. Обеспечивает выделение финансирования мероприятий по охране труда на очередной календарный год в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на образовательные услуги.

В целях выполнения установленных нормативов по финансированию мероприятий по охране труда руководитель обеспечивает возврат части сумм страховых взносов (до 30%), перечисленных в Фонд социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма».

Раздел VI. « Социальные гарантии и льготы » дополнить пунктами 6.3.1; 6.3.2.; 6.3.3.; 6.3.4.; 6.3.5. и 6.4.6.; 6.4.7.; 6.4.8.; 6.4.9. и изложить в следующей редакции:

6.3.1. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывают примерный перечень документов по педагогическим должностям, которые должны быть составлены и заполнены работником.

6.3.2. Работодатель определяет в должностной инструкции исчерпывающий перечень документов, требующих составления и заполнения педагогическим работником в зависимости от занимаемой должности.

6.3.3. Работодатель обязуется не привлекать работника без согласия к выполнению работы по сбору информации для иных организаций, не имеющей прямого отношения к деятельности образовательной организации;

6.3.4. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

6.3.5. Разместить на сайте образовательного учреждения **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан** Примерное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Руководствоваться Положением при разработке локальных нормативных актов о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательной организации, (Приложение № 2).

6.4.6. В пределах компетенции сторон представлять к награждению ведомственными наградами работников образовательной организации руководителей, а также иные категории лиц, имеющие заслуги в установленной сфере деятельности и отвечающие требованиям, установленным для представления к каждой из наград, с учетом наличия профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности и сведений о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность.

При определении лиц, ежегодно представляемых к награждению по образовательной организации, учитывается мнение представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и территориальной организации Профсоюза.

6.4.7. Руководителю образовательной организации и первичной профсоюзной организации совместно принимать решения о ходатайстве в связи с присвоением почётных званий, награждении ведомственными и другими наградами членов профсоюза, профактива, выборных профсоюзных работников. Процедура рассмотрения кандидатур, представленных к награждению, проводится на основании принципов открытости и гласности, коллегиальности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств, представленных для награждения работников.

6.4.8. Участие в реализации социальных проектов Республиканского комитета профсоюза работников образования для членов профсоюза:

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения Профкурорт ФНПР;
- отдых в Крым по проекту «За здоровьем в Крым»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья;
- льготный потребительский кредит в кредитных организациях на территории Республики Татарстан»;

6.4.9. В коллективном договоре закрепить дополнительные меры, направленные на:

- поддержку работников из числа молодежи;

- санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых работников и обучающихся;

- другие меры социальной поддержки работников.

На данные цели образовательные организации могут выделять дополнительные средства от приносящей доход деятельности.

В разделе VIII. «Молодежная политика» абзац 8 изложить в следующей редакции:

- материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых специалистов в размере 1111 рублей в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 1270 от 29.12.2018 года «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым специалистам.

Принято на собрании трудового коллектива «20» января 2020 г

Протокол № 2



Руководитель

/А. М. Степанов/

Председатель первичной профсоюзной организации

/С.Е. Шарафутдинова/


Лист

ознакомления с изменениями и дополнениями в коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «СОШ №1»)
на 2017-2019 год сотрудников
Изменения и дополнения внесены «20» января 2020 г.

№	Ф.И.О.	должность	Дата ознакомления	подпись
1.	Архипова Наталья Анатольевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Архипова</i>
2.	Ахметгареева Салима Магсумяновна	лаборант	20.01.2020г.	<i>Ахметгареева</i>
3.	Басаркин Александр Васильевич	учитель	20.01.2020г.	<i>Басаркин</i>
4.	Бузаджи Галина Николаевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Бузаджи</i>
5.	Васильева Ольга Ивановна	учитель	20.01.2020г.	<i>Васильева</i>
6.	Власенков Иван Викторович	учитель	20.01.2020г.	<i>Власенков</i>
7.	Власенкова Елена Михайловна	учитель	20.01.2020г.	<i>Власенкова</i>
8.	Воронцова Наталья Николаевна	библиотекарь	20.01.2020г.	<i>Воронцова</i>
9.	Вятчин Александр Владимирович	сторож	20.01.2020г.	<i>Вятчин</i>
10.	Гайнетдинова Гузель Абузаровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Гайнетдинова</i>
11.	Галиева Алия Альбертовна	учитель	20.01.2020г.	<i>Галиева</i>
12.	Гимазетдинов Марат Амирханович	учитель	20.01.2020г.	<i>Гимазетдинов</i>
13.	Ганиева Алсу Сахиуловна	учитель	20.01.2020г.	<i>Ганиева</i>
14.	Гафиятуллина Сафура Бакеевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Гафиятуллина</i>
15.	Гиззатуллина Назилия Хатфеловна	учитель	20.01.2020г.	<i>Гиззатуллина</i>
16.	Гудовских Наталья Ивановна	уборщица	20.01.2020г.	<i>Гудовских</i>
17.	Гриценко Элина Михайловна	учитель	20.01.2020г.	<i>Гриценко</i>
18.	Давлятшина Гульнара Дамировна	секретарь	20.01.2020г.	<i>Давлятшина</i>
19.	Денисова Ольга Николаевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Денисова</i>
20.	Доброва Вера Леонидовна	учитель	20.01.2020г.	<i>Доброва</i>
21.	Закиев Ринат Рабхатович	учитель	20.01.2020г.	<i>Закиев</i>
22.	Замалиева Лилия Раифовна	учитель	20.01.2020г.	<i>Замалиева</i>
23.	Захаров Артур Николаевич	зам. директора	20.01.2020г.	<i>Захаров</i>
24.	Захарова Валентина Федоровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Захарова</i>
25.	Захарова Роза Германовна	уборщица	20.01.2020г.	<i>Захарова</i>
26.	Зеленцов Виктор Никандрович	учитель	20.01.2020г.	<i>Зеленцов</i>
27.	Зиннурова Светлана Владимировна	учитель	20.01.2020г.	<i>Зиннурова</i>
28.	Зиннуров Эдуард Габтылхакович	сторож	20.01.2020г.	<i>Зиннуров</i>
29.	Ибатуллина Фаниса Анваровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Ибатуллина</i>
30.	Иванова Анна Николаевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Иванова</i>
31.	Иванова Таисия Александровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Иванова</i>
32.	Иванова Ирина Александровна	уборщица	20.01.2020г.	<i>Иванова</i>
33.	Кайманова Оксана Михайловна	зам. директора	20.01.2020г.	<i>Кайманова</i>
34.	Калимуллина Асия Хайдаровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Калимуллина</i>
35.	Калимуллина Рамзия Мансуровна	подсобный рабочий	20.01.2020г.	<i>Калимуллина</i>

36.	Капрош Наталья Анатольевна	учитель	20.01.2020г.	
37.	Каримова Алсу Мансуровна	учитель	20.01.2020г.	
38.	Коновалова Елена Семеновна	уборщица	20.01.2020г.	
39.	Князева Наталья Владимировна	уборщица	20.01.2020г.	
40.	Красильникова Ольга Николаевна	учитель	20.01.2020г.	
41.	Краснова Гулуса Харисовна	учитель	20.01.2020г.	
42.	Кузнецова Марианна Викторовна	учитель	20.01.2020г.	
43.	Кулешова Валентина Арсентьевна	вахтер	20.01.2020г.	
44.	Латфуллин Александр Эдуардович	рабочий	20.01.2020г.	
45.	Максютина Алсу Ильдусовна	учитель	20.01.2020г.	
46.	Ломакина Татьяна Дмитриевна	учитель	20.01.2020г.	
47.	Маева Татьяна Сергеевна	учитель	20.01.2020г.	
48.	Мавлиева Альфия Мирхазияновна	учитель	20.01.2020г.	
49.	Матвеева Лилия Вагизовна	учитель	20.01.2020г.	
50.	Минигалеева Татьяна Александровна	учитель	20.01.2020г.	
51.	Минибаева Фарида Найлевна	уборщица	20.01.2020г.	
52.	Миронова Марина Владимировна	учитель	20.01.2020г.	
53.	Моисеева Алевтина Георгиевна	психолог	20.01.2020г.	
54.	Мифтахова Эльмира Рифкатовна	зам. директора	20.01.2020г.	
55.	Максимова Александра Григорьевна	соц. педагог	20.01.2020г.	
56.	Мишихина Лейсан Мансуровна	учитель	20.01.2020г.	
57.	Муллахметова Венера Аликовна	учитель	20.01.2020г.	
58.	Мухамадеева Татьяна Васильевна	учитель	20.01.2020г.	
59.	Набиуллина Флера Рафаэльевна	уборщица	20.01.2020г.	
60.	Насифуллина Флора Муллаяновна	учитель	20.01.2020г.	
61.	Николаева Кристина Владимировна	учитель	20.01.2020г.	
62.	Павлова Гульнара Фридовна	зам. директора	20.01.2020г.	
63.	Пашкова Ольга Владимировна	учитель	20.01.2020г.	
64.	Пермякова Марина Евгеньевна	учитель	20.01.2020г.	
65.	Петрова Елена Анатольевна	учитель	20.01.2020г.	
66.	Попова Любовь Владимировна	учитель	20.01.2020г.	
67.	Прохорова Наталья Редкатовна	учитель	20.01.2020г.	
68.	Пузырев Станислав Владимирович	учитель	20.01.2020г.	
69.	Сабирова Гузель Равильевна	учитель	20.01.2020г.	
70.	Садыкова Алсу Наилевна	учитель	20.01.2020г.	
71.	Сафиуллина Камилла Амировна	Воспитатель ГПД	20.01.2020г.	
72.	Седунов Иван Кузьмич	учитель	20.01.2020г.	
73.	Семенова Лидия Николаевна	повар	20.01.2020г.	
74.	Сергина Татьяна Сергеевна	уборщица	20.01.2020г.	
75.	Смирнова Гульнара Рашатовна	учитель	20.01.2020г.	
76.	Смирнова Люция Геннадиевна	учитель	20.01.2020г.	
77.	Степанов Александр Михайлович	директор	20.01.2020г.	
78.	Уткина Надежда Викторовна	учитель	20.01.2020г.	
79.	Узлова Любовь Ивановна	уборщица	20.01.2020г.	
80.	Колобанова Эльвира Абдулазатовна	зам. директора	20.01.2020г.	
81.	Февралева Ольга Ильинична	уборщица	20.01.2020г.	
82.	Фролова Анастасия Александровна	учитель	20.01.2020г.	
83.	Халикова Луиза Сириньевна	учитель	20.01.2020г.	
84.	Чеботарева Раиса Григорьевна	уборщица	20.01.2020г.	

85.	Чермакова Полина Анатольевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Ули</i>
86.	Шарафутдинова Светлана Евгеньевна	зам. директора	20.01.2020г.	<i>Иссуф -</i>
87.	Шаяхметова Алина Альмеровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
88.	Щербакова Елена Вячеславовна	учитель	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
89.	Шилова Алина Васильевна	учитель	20.01.2020г.	
90.	Якупова Гульшат Хайдаржановна	повар	20.01.2020г.	
91.	Ямалтдинов Альберт Тимерханович	рабочий	20.01.2020г.	
92.	Ярославцева Людмила Валерьевна	зам. директора	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
93.	Ярославцева Надежда Николаевна	старший повар	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
94.	Басаркина Татьяна Яковлевна	уборщица	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
95.	Гудовский Никита Александрович	лаборант	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
96.	Переина Елена Александровна	учитель	20.01.2020г.	<i>Иссуф</i>
97.	Тумпарова Мария Константиновна	учитель	10.02.2020г.	<i>Иссуф</i>
98.	Колясева Елена Валерьевна	учитель	18.02.2020г.	<i>Иссуф -</i>
101.	Никонова Вера Сергеевна	учитель	20.01.2020г.	<i>Иссуф -</i>
102.	Юсупова Ксения Вячеславовна	учитель	10.02.2020г.	<i>Иссуф</i>

СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №1»: С.Е.Шарафутдинова**УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ «СОШ №1»:
 А.М. Степанов**ПОЛОЖЕНИЕ****о нормах профессиональной этики педагогических работников****I. Общие положения**

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места

мательства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 8
от «11» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №1»:
А.М. Степанов
А.М. Степанов
Приказ №07/20-ОД
от «11» января 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета
МБОУ «СОШ №1»
Г.Р. Шаймарданова
Г.Р. Шаймарданова
Протокол № 1 от 10 января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана 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 учащимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, школа в лице директора.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического

работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. 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 обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в школе из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников школы в количестве не менее шести человек.

При отсутствии в школе на момент создания комиссии совершеннолетних учащихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников школы в количестве не менее шести человек.

3.2. Представители от учащихся выбираются на заседании Совета школьного самоуправления. Порядок выборов представителей учащихся Совет школьного самоуправления определяет самостоятельно.

3.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних **учащихся** выбираются на заседании общешкольного родительского комитета. Порядок **выборов** представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних **учащихся** общешкольный родительский комитет определяет самостоятельно.

3.4. Представители от работников школы выбираются на педагогическом совете из **числа** работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не **высоких** дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав учащихся на **образование**.

Директор школы не может входить в состав комиссии.

3.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

3.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом **директора** школы (приложение 1). Срок полномочий комиссии составляет 1 год с даты **утверждения** состава комиссии.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в **следующих** случаях;

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

- в случае заверения обучения или отчисления по иным основаниям учащегося, **который** является членом комиссии;

- в случае отчисления из школы несовершеннолетнего учащегося, родитель (законный **представитель**) которого является членом комиссии;

- в случае увольнения работника школы- члена комиссии, привлечения его к **дисциплинарной** ответственности за нарушение прав учащихся на образование;

- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

3.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, **способную** повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому **комиссией** спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) **в порядке** предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии **по конкретному** спору и его замена на другого представителя с указанием основания для **такого** отвода утверждаются приказом директора школы. Срок полномочий члена комиссии, **замещающего** действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

3.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.10. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым **большинством** голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав. 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.

3.12. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя **Комиссии**. 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.

3.13. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников **организации**, осуществляющей образовательную деятельность. 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 организации, осуществляющей **образовательную** деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также **представительного** органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, **рассматриваемых** на заседаниях Комиссии.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе (приложение 4). Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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 учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица. 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. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.18. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совет школьного самоуправления, общешкольный родительский комитет, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением (приложение 5).

3.19. 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.

3.20. Хранение документов Комиссии осуществляется уполномоченным директором ~~школы~~ в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства. ~~Срок~~ хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Учащиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением учащихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе ~~самостоятельно~~ или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по ~~урегулированию~~ спорам между участниками образовательных отношений (приложение 2).

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, ~~который~~ фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К ~~обращению~~ могут прилагаться необходимые материалы (приложение 3).

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента ~~поступления~~ обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, ~~обратившееся~~ в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную ~~деятельность~~.

4.4. 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.

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

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

4.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли ~~вследствие~~ принятия решения образовательной организацией, в том числе в следствие ~~издания~~ локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного ~~решения~~ образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок ~~исполнения~~ решения.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, ~~если~~ посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не ~~установит~~ причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого ~~наблюдаются~~, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения Совета школьного самоуправления, ~~общешкольного~~ родительского комитета, а так же представительного органа работников ~~организации~~, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета ~~учащихся~~, совета родителей, а также представительного органа работников организации, ~~осуществляющей~~ образовательную деятельность.

ПРИКАЗ**БОЕРЫК**

г. Менделеевск

№ _____

«О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2019-2020 учебный год»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 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 школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, **приказываю:**

1. Создать в МБОУ «СОШ №1» ММР РТ комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2019-2020 учебный год в следующем составе:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

4. Заместителю директора по _____ разместить данный приказ «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2019-2020 учебный год на сайте Школы

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.М.Степанов

С приказом ознакомлен

Приложение №2

Председателю комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МБОУ «СОШ №1» ММР РТ

(ФИО, должность обратившегося)

Заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ №1» ММР РТ

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ _____
(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Протокол № _____

от

Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №1» ММР РТ

Присутствовали _____ человек:

....., члены родительского комитета:.....

Повестка:

1. Ознакомление с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
2. Распределение обязанностей в составе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту - Комиссии)
3. Делопроизводство Комиссии
4. Разработка бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию

1. Слушали Ознакомила с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»

2. Слушали Предложила кандидатуры _____ ----- на должность председателя Комиссии, _____ - на должность заместителя председателя комиссии

Слушали _____ -- с предложением выбрать секретарём Комиссии по урегулированию споров _____

От родителей (законных представителей) предложены кандидатуры: _____

От учащихся предложены кандидатуры: _____

Возражений не последовало.

Постановили: Распределить обязанности между членами Комиссии, согласно «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»:

_____ – председатель комиссии по урегулированию споров

_____ - заместитель председателя комиссии

_____ – секретарь комиссии по урегулированию споров

_____ члены комиссии:

Голосовали: «за» - чел., «против» - 0, «воздержались» - 0.

3. Слушали _____ -- о документации комиссии:

1. Приказ об утверждении плана создания, внедрение работ по принятию итоговых решений в ходе спорных ситуаций, исполнение всех утверждений и приказов;

2. Приказ об утверждении состава специальной группы на выбранный срок с распределением обязанностей;

3. Журнал регистрации письменных заявлений;

4. Палка для зарегистрированных заявлений;

5. Уведомление о сроке и месте заседания;

6. Книга протоколов слушаний;

7. Уведомление об итоговом решении заявителю;

8. Папка – регистратор со всеми копиями приказов, которые касаются комиссии. Приказ о комиссии по урегулированию споров в школе и его копия. Книга протоколов слушаний с нумерацией, сшитая в соответствии с нормами делопроизводства

Заседания Комиссии оформляются протоколом в электронном и бумажном вариантах.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Школы в течение 3-х лет.

4. Слушали _____ с образцами бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию (одобрено)

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

Решили:

1. Состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса
2. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с вынесенным решением
3. Утвердить бланк заявления обращения в Комиссию и форму Журнала регистрации заявлений в Комиссию

Председатель _____

Секретарь _____

Уведомление о сроке и месте заседания КомиссииКому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в каб. № ... МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №1" .

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)**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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» , 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 "Средняя общеобразовательная школа №1" по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 25 (двадцать пять) листов

Директор
МБОУ «СОШ № 25» Стананов А.М.

