

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании профкома  
Протокол № 3  
от «05» 03 20 18 г.  
Председатель ПК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»  
И.Любавина



**ПОЛОЖЕНИЕ № 12**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
от «05» 03 201 8  
протокол № 2  
Введён в действие приказом № 238  
от «05» 03 201 8 г

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» (далее- Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- по вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения;
- в случаях обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;
- по иным вопросам реализации права на образование.

**2. Порядок создания Комиссии.**

2.1. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, 3 представителя работников Учреждения.

2.2. Члены Комиссии - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются из числа родителей (законных представителей) учащихся на заседании родительского комитета Учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов родительского комитета.

2.3. Члены комиссии - представители работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива.

2.4. Директор Учреждения не может быть избран членом Комиссии.

2.5. В состав Комиссии не могут быть избраны педагогические работники, являющиеся одновременно родителями (законными представителями) детей, которые обучаются в Учреждении.

2.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.7. Комиссия формируется сроком на один календарный год.

2.8. учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2.9. В начале каждого учебного года из числа членов Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Комиссии. Председатель Комиссии координирует и организует ее работу, контролирует исполнение решений Комиссии. Информационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря.

### **3. Порядок организации работы, принятия решений Комиссией**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию письменными обращениями от участников образовательных отношений.

3.2. Обращение в Комиссию могут направлять учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, директор Учреждения либо представитель Учреждения, действующий на основании доверенности.

3.3. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

3.4. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

3.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, в определенное время, заранее оповестив стороны конфликта.

3.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.7. Комиссии имеют право: запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса; рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации; 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.

3.8. Вопрос об участии в заседании Комиссии сторон разногласий решается всякий раз индивидуально. Стороны вправе отказаться от личного участия в заседании Комиссии при рассмотрении вопроса. Вопрос об участии в заседании Комиссии учащихся решается родителями (законными представителями) учащегося. В любом случае участие учащегося в заседании

Комиссии возможно только в присутствии его родителей (законных представителей).

3.9. 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.

3.10. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3.11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) учащегося или работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к учащемуся, работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

3.13. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

3.15. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

3.16. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии (в случае его отсутствия - председательствующий на заседании).

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

#### **4. Порядок принятия решений.**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности;
- иное решение.

4.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов

4.3. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия вправе рекомендовать внести изменения в локальный нормативный акт Учреждения.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

4.6. По иным вопросам реализации права на образование Комиссия принимает соответствующее решение.

4.7. Комиссия дает обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.8. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

4.9. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

4.10. Для исполнения решений Комиссия готовит проекты локальных нормативных актов Учреждения, приказов или поручений директора.

## **5. Документация**

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2.Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3.Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения три года.