

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Малая Сергиевка Тамалинского района Пензенской области

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ ООШ с.Малая Сергиевка
Тамалинского района Пензенской
области
(протокол от 29.08.2024 № 5)

Утверждено
Директор МБОУ ООШ с.Малая
Сергиевка
Тамалинского района Пензенской
области
_____ В.В.Цаплин
Приказ № 44/1 от 30.08.2024

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
МБОУ ООШ с.Малая Сергиевка
Тамалинского района Пензенской
области
(протокол от 30.08.2024 № 3)

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений (обучающимися,
родителями(законными представителями)несовершеннолетних
обучающихся, педагогическими работниками

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками(далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, путём доказательного разьяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.
- 1.4. Принципы деятельности Комиссии:

Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности – предполагает понимание определённой информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность

абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий .

Принцип компетентности- предполагает наличие определённых умений и навыков членов Комиссии решения конфликтных и спорных ситуаций , направленных на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально- позитивное русло. Комиссия представляет собой уровень развития осведомлённости о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

2.Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей обучающихся (3 человека совершеннолетних), родителей (законных представителей) обучающихся (3 человека), педагогических работников образовательного учреждения (3 человека).

2.2.Классные ученические собрания (10-11) классов предлагают по одному учащемуся-кандидату, педагогический Совет выдвигает из числа педагогических работников не менее четырёх кандидатов, классные родительские собрания предлагают по 1 кандидату в состав комиссии от родителей.

2.3. Заместитель директора по в.р. в течение одного месяца формирует список кандидатов в Комиссию из числа учащихся, родителей, (законных представителей) и педагогических работников. Представляет для рассмотрения и принятия список кандидатов на заседании Совета Школы.

2.4. Совет Школы принимает решение об утверждении председателя и членов комиссии простым большинством голосов.

2.5. Комиссия из своего состава избирает заместителя председателя и секретаря на первом организационном собрании.

2.6. Утверждение председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.7. Состав комиссии, настоящее положение размещаются на информационных стендах в классных комнатах и на официальном сайте учреждения.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны не урегулировали разногласия.

3.2. Заявление подаётся в письменной форме председателю комиссии, который передаёт данное заявление секретарю для регистрации в журнале регистрации заявлений (Приложение № 1. форма регистрации заявлений в комиссию).

3.3. Заявитель расписывается в журнале регистрации о рассмотрении его заявления .

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

3.5. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются

членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения данного вопроса.

3.6. Администрация образовательной организации создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи,

3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. Заявитель и ответчик после голосования заходят в зал заседания Комиссии. Председатель озвучивает решение Комиссии.

3.9. Если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участия в работе Комиссии.

3.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.11. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.12.Выполнение решения Комиссии отслеживается секретарём Комиссии.

3.13.Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.14.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке (в органах управления образования, в суде, прокуратуре, органах Роспотребнадзора или возможно обращение с заявлением к Уполномоченному по правам ребенка и его территориальным представителям).

4. Права, обязанности и ответственность участников Комиссии

4.1. Председатель комиссии (или его заместитель) обязан в течение 10 дней организовать рассмотрение поступившего заявления.

4.2. Председатель комиссии имеет право привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации школы, бухгалтерии, юристов, членов совета школы, работников полиции, представителей КДН, органов опеки и др.

4.3. Председатель Комиссии имеет право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.4. Председатель Комиссии один раз в год представляет отчёт о проделанной работе директору образовательного учреждения.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет контроль исполнения принятого решения, ведёт документацию по работе Комиссии (Журнал регистрации заявлений, заявления, протоколы Заседания Комиссии

4.6. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания, приглашает на заседания свидетелей и других представителей для рассмотрения спорного вопроса.

4.7. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.8. Члены Комиссии имеют право рекомендовать приостанавливать или отменять принятое ранее решение на основании изучения спорной ситуации при согласии конфликтующих сторон.

4.9. Члены Комиссии обязаны руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, муниципального , школьного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

4.10. Члены комиссии Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

4.11. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения.

5. Порядок действия положения

5.1. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения Совета школы и фиксируется в протоколах, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

6. Номенклатура дел Комиссии включает:

6.1. Журнал регистрации заявлений, заявления, протоколы заседания Комиссии.

6.2. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован и хранится в приемной директора. Заявления подшиваются.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии

6.4. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной Комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

№ п/п	Дата подачи	Фамилия заявителя	Суть конфликта	Дата ответа	решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля
-------	-------------	-------------------	----------------	-------------	---------	-------------------	-------------------