

«Принято»

на заседании педагогического совета
МКОУ «Чипляевская основная обще
образовательная школа»
протокол № 3 от 22 октября 2019 года

«Утверждаю»

Директор
МКОУ «Чипляевская основная
общеобразовательная школа»
приказ № 80-а от «22» октября 2019 г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
на уровне дошкольного образования
МКОУ «Чипляевская основная общеобразовательная школа»**

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 на уровне дошкольного образования МКОУ «Чипляевская ООШ» по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на уровне дошкольного образования (далее – Положение) регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на уровне дошкольного образования МКОУ «Чипляевская ООШ» (далее- Комиссия).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативным правовыми актами Российской Федерации, Уставом МКОУ «Чипляевская ООШ», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

1.6. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Цель, задачи, принципы деятельности комиссии

2.1. Основной *целью* комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса на уровне дошкольного образования путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. *Задачи* комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), преподавателей);
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе.

2.3. *Принципы* деятельности Комиссии.

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

2.3.2. *Принцип объективности* - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3. *Принцип компетентности* - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.3.4. *Принцип справедливости* – предлагаемые комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Порядок создания, состав и структура комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на уровне дошкольного образования .

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на уровне дошкольного образования создаётся в составе 4 человек: по 2 представителя от родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа сотрудников школы, в количестве 2-х человек, осуществляется на общем собрании трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательной организации.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на заседании Совета родителей путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом директора школы. Директор образовательного учреждения не может входить в ее состав.

3.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе после избирания всего состава комиссии.

3.7. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из ОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии,
- в случае завершения обучения в ОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии,
- в случае увольнения работника ОУ - члена Комиссии,
- по требованию не менее 3/4 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11. Первое заседание комиссии проводится в течении трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

3.12. На первом заседании Комиссии избирается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии. Председатель избирается на весь срок полномочий Комиссии. Комиссия вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов от общего числа членов комиссии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих функций.

3.13. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии

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.

3.14. *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.

3.15. Секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

3.16. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия третьим лицам.

4. Порядок обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на уровне дошкольного образования

4.1. В Комиссию вправе обратиться:

- 1) родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников самостоятельно или через своих представителей;
- 2) педагогические работники Образовательной организации;
- 3) руководящие работники Образовательной организации (директор Образовательной организации, его заместители и т. д.);
- 4) иные работники Образовательной организации.

4.2. Участник образовательных отношений может обратиться в Комиссию с того момента, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. Обращение (жалоба, заявление) подается в письменной форме. В жалобе указываются сведения о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон и т. д.); конкретные факты и (или) признаки нарушения прав участника образовательных отношений; время и место их совершения; обстоятельства; сведения о лицах (лице), допустивших нарушение; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.4. Прием обращений (жалоб, заявлений) в Комиссию производится секретарем Комиссии. Обращение регистрируется в журнале регистрации поступивших обращений.

5. Организация деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на уровне дошкольного образования

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступлением в Комиссию обращений (жалоб, заявлений, предложений) от участников образовательных отношений.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее пяти календарных дней с даты поступления и регистрации такого обращения (жалобы, заявления, предложения).

5.2. Комиссия обязана рассмотреть поступившее письменное обращение (жалобу, заявление) в течение десяти календарных дней со дня его поступления и регистрации.

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

5.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три календарных дня до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии надлежащим образом были извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее 3/4 от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим Положением.

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

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 о своем отводе.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании Комиссии и давать пояснения.

Лица, чьи действия обжалуются в обращении (жалобе), также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (жалоб) Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.

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

5.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений на уровне дошкольного образования Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации, возлагаются обязанности по устранению выявленных нарушений.

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

Комиссия отказывает в удовлетворении заявления (обращения, жалобы), если считает 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.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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

5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений на уровне дошкольного образования в Образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5.13. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия имеет *право*:

- запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон;
- рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты школы с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширением прав учащихся и их родителей (законных представителей).

Неявка указанных в п.6.1. лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия *обязана*:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- принимать объективное решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Документация комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- 7.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (заседаний) входят в общую систему делопроизводства Образовательной организации.
- 7.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. В протоколе кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, принимаемые решения, предложения и замечания членов Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору Образовательной организации, полностью или в виде выписок из протокола - заинтересованным лицам.
- 7.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала текущего учебного года.
- 7.5. Книга протоколов Комиссии входит в его номенклатуру дел, хранится в Образовательной организации постоянно и передается по акту.
7. 6. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Образовательной организации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в сфере образования настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение не более чем семи дней с даты вступления в силу таких изменений.
- 8.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.