

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 39 имени Айдамирова Р.А.» г.Грозного**
364035, г. Грозный, ул. Воронежская, 140, тел. 8-928-944-25-25, grozny_sosh_39@ mail.ru

Принято
На общем собрании
работников
Протокол № 1
от 30.01.2023

Утверждено
Приказом директора
МБОУ «СОШ № 39
им.Айдамирова Р.А.»
_____Е.М.Джабаева
от 31.01.2023 № 21

Принято
с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
Протокол Совета родителей от
30.01.2023 г. № 1

Принято с учетом мнения
обучающихся
Протокол Совета обучающихся от
30.01.2023 № 1

Принято с учетом мнения
Профсоюзного комитета
Протокол от 30.01.2023 №1

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.» .**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия школы создается в соответствии с ч.6 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, оценкой знаний обучающегося.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Письма Минпросвещения России № В-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № № В-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами, другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно- правовыми документами в сфере образования, Уставом, Положениями МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.», локальными актами школы, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа

представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

1.4. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

1.5. Срок полномочий Комиссии - 3 года.

1.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.2. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.3.. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций: между обучающимся и педагогическим работником; между представительным органом обучающихся и школой; между педагогическим работником и обучающимися по вопросам ведения образовательного процесса и воспитания обучающихся.

2.5. Комиссия, создаваемая приказом директора, рассматривает следующие вопросы:

- обжалования решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации.

2.6. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.2. вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты школы, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и

доводить его до конфликтующих сторон и администрации школы.

2.7. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации школы;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения..

3.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

3.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

3.4.. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с [пунктом 32](#) настоящего Положения.

3.5.. При наличии в заявлении информации, предусмотренной [подпунктами 1 - 5 пункта 27](#) настоящего Положения, Комиссия проводит заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

3.6.. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной [подпунктами 1 - 5 пункта 27](#) настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

3.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

3.8. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

3.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

3.10. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

3.12. Решение Комиссии доводится письменно до администрации школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

3.13. В случае не согласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация школы исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

4. Организация деятельности Комиссии и её документация

4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и её членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах школы и сдаются в архив в установленном порядке.

4.2. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.3. Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

4.4. Администрация школы создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений: обучающиеся МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.» г.Грозного; законные представители несовершеннолетних обучающихся; педагогические работники, состоящие в штате МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.» или оказывающие возмездные образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров; иные работники филиала, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

5.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.

5.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежаще уполномоченным представителем этого лица с приложением доказательств полномочий представительства. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

5.4. В заявлении должно быть изложено: суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений; мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию; требования заявителя по урегулированию спора.

5.5. Заявление о рассмотрении спора должно быть подано не позднее 45-ти календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.

5.6. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на адрес МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.», либо путем передачи секретарю Комиссии.

Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи обращающегося лица, не допускается.

5.7. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале, в котором в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения: дата поступления заявления; ФИО заявителя; краткое содержание вопроса; № и дата протокола; дата ответа заявителю; подпись заявителя о получении ответа.

5.8. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

6. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

6.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

6.2. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

6.3. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя или его представителя.

6.3.1. При наличии уважительной причины неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а заявитель или его представитель уведомляются письменно.

6.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает заявителя права повторно подать заявление в пределах десятидневного срока от даты заседания Комиссии.

6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов с каждой стороны Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления и предоставляет слово секретарю Комиссии.

6.6. Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашенных лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если таковые известны.

6.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

6.8. После оглашения заявления члены Комиссии должны разрешить вопрос о том, правомочна ли Комиссия рассмотреть и разрешить спор. Каждый член Комиссии вправе высказать по данному вопросу свое мнение.

6.8.1. При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заявление подлежит возврату заявителю с мотивированным обоснованием возврата.

6.8.2. При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.

6.9. При продолжении заседания председатель Комиссии предоставляет слово заявителю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.

6.10. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнение членов Комиссии.

6.10.1. При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, администрации МБОУ «СОШ

№39 им.Айдамирова Р.А.», представительных органов обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, обладающих необходимыми для разрешения спора познаниями.

Требование комиссии о предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки.

6.11. После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон.

6.12. По окончании прений сторон члены Комиссии должны принять решение, разрешающее спор. Для принятия решения председатель Комиссии предлагает всем присутствующим лицам, за исключением членов Комиссии, покинуть помещение, в котором проводится заседание.

6.13. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения: дату, время и место проведения заседания; сведения о явке членов Комиссии, заявителя или его представителя, приглашенных лиц.

При участии представителя заявителя – сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя; краткое изложение заявления заявителя; краткие объяснения сторон, показания свидетелей, доводы специалистов; информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах; предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии; результаты голосования; формулировка принятого по итогам голосования решения. Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии. Стороны спора могут с согласия председателя, выраженного его визой на заявлении стороны, ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подлежат приобщению к протоколу. Протокол на руки не выдается. Из протокола, материалов, документов, иных доказательств, которые были объектами исследования при разрешении спора, должно быть сформировано номенклатурное дело.

6.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения. Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение на время принятия решения, занять свои места.

6.15. Если принятое решение ко времени его оглашения не изготовлено в полном объеме, председатель Комиссии может огласить только его резолютивную часть и объявить, когда решение будет изготовлено в полном объеме.

6.15.1. Резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора.

6.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

7. Решение Комиссии

7.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

7.1.1. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

7.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения. По денежным требованиям должна быть указана точная сумма цифрой и прописью в национальной валюте.

7.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не

превышающий трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.

7.4 Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.

7.4.1. Вводная часть решения должна содержать: полное наименование Комиссии; состав Комиссии; номер дела; дату и место принятия решения; предмет спора и заявленное требование; фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих в заседании Комиссии.

7.4.2. Описательная часть решения Комиссии должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора.

7.4.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- 1) фактические и иные обстоятельства, установленные Комиссией;
- 2) доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах и доводы в пользу принятого решения;
- 3) мотивы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- 4) мотивы, по которым Комиссия приняла или отклонила приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- 5) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.», которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения, и мотивы, по которым Комиссия не применила законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №39 им.Айдамирова Р.А.» на которые ссылались лица, участвующие в споре. В случае отказа в рассмотрении заявления заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

7.4.4. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.5. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к принятому решению.

7.7. По заявлению заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня изготовления решения в полном объеме должна быть выдана копия решения, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью филиала.

7.8. В случае несогласия с принятым решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней с даты изготовления решения в полном объеме.

7.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в течение 15-ти дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

