Комитет по образованию администрации Муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Русско-Высоцкая общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета

протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ «Русско-Высоцкая школа»

_____ Р.В. Сотников

Приказ № 77–у от 30.08.2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РУССКО-ВЫСОЦКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РУССКО-ВЫСОЦКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Дата: 2025.03.06 15:41:42 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РУССКО-ВЫСОЦКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

с.Русско-Высоцкое, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, школы работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МОУ «Русско-Высоцкая школа» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, а также Уставом школы, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций, 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 школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания

1.3. Данное Положение обозначает основные задачи Комиссии школы, определяет ее компетенцию, структуру, принципы школы деятельности, делопроизводство, а также регламентирует обязанности, права и ответственность членов Комиссии школы, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников школы. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется представительным органом работников учреждения и администрации учреждения. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора учреждения.

1.5. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Конфликтная комиссия муниципального общеобразовательного учреждения создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, трудовым конфликтам, отношениям между работниками, родителями, обучающимися.

1.7. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу.

2. Задачи и функции Комиссии школы

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2 Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- вопросы школы обучения;
- вопросы поведения обучающихся;
- разрешения конфликтной ситуации, связанные с трудовыми вопросами;

- вопросы отношения родителей к учебному процессу, материальному обеспечению учебного процесса, медицинского обслуживания, питания обучающихся;

- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательной деятельности в случаях, когда это необходимо.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 14 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

2.6. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.7. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии 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

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

2.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

2.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.11. 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 данного решения образовательной школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.12. 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 обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
2.13. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

3. Права конфликтной комиссии школы

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося родителей (законных представителей);
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- соблюдать конфиденциальность.

5. Организация деятельности и структура конфликтной комиссии

5.1 Утверждение персонального состава комиссии (по согласованию с Управляющим советом школы) и назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом Директора школы.

5.2. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый Директором школы.

5.3. Директор школы не может быть членом Комиссии, не может быть назначен председателем Комиссии.

5.4. В целях подготовки заседаний Комиссии и выработки проектов решений председатель Комиссии вправе запрашивать у Директора школы необходимые документы, сведения и иные материалы.

5.5. Для школы и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Комиссии назначается секретарь Комиссии.

5.6. К обязанностям секретаря Комиссии относятся:

- техническое и документальное обеспечение исполнения председателем Комиссии его функций, а также подготовка заседаний Комиссии;
- ведение, учет и хранение протоколов заседаний и другой документации Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседаний Комиссии;
-доведение содержаний решений Комиссии до всех заинтересованных лиц и организаций;
-информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии обязан:

- соблюдать настоящее Положение и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Комиссии на заседании;
- обеспечивать порядок на заседании;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- соблюдать правила этики.

5.8. Члены Комиссии имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в устной и исьменной форме свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания Комиссии;
- вносить поправки к проектам решений Комиссии;
- выйти из состава Комиссии после письменного уведомления Председателя Комиссии и Директора школы;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Член Комиссии обязан:

- принимать участие в работе Комиссии, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;
- при принятии решений соблюдать законодательство Российской Федерации;
- соблюдать настоящее Положение;
- на заседании Комиссии соблюдать повестку дня и выполнять требования председателя Комиссии;
- выступать на заседании Комиссии только с разрешения председателя Комиссии;
- соблюдать правила этики;

- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

Уважительными причинами отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии являются:
- документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Комиссии.

5.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

5.11. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Комиссии, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Комиссии возлагается на Директора школы. Место проведения заседаний Комиссии обеспечивает Директор школы.

5.12. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.13. Протоколы Комиссии хранятся в архиве школы не менее трёх лет.

5.14. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.