

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
(МАОУ СШ № 5)**

юридический адрес: 660005, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Краснодарская 5Б,
фактический адрес: 660005, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Краснодарская 5Б
контактные телефоны: приемная +79138386996, сайт: <https://sh5-krasnoyarsk-r04.gosuslugi.ru>, e-mail:
sch5@mailkrsk.ru

ИНН 2465040803, КПП 246501001, ОГРН 1022402472564

Согласовано

Протокол педагогического совета №
11 от 26.03.2025 г.

Утверждено

Приказ № 192 от 03.04.2025 г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений муниципального
автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательной школы № 5 с углубленным изучением отдельных
предметов» (МАОУ СШ № 5)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Конституцией Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СШ № 5 (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся и/или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2.3. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников школы осуществляется на общем собрании трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательной организации.

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

2.5. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

2.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

2.8. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

2.9. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии.

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.

2.10. Ответственным секретарем комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь комиссии:

- Организует делопроизводство комиссии.
- Ведет протоколы заседаний комиссии.
- Информировывает 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.

2.11. 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.

2.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее Председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника(ов) образовательных отношений не позднее 5 (или иной разумный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 2.13. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 2.14. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.
- 2.15. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 2.16. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 2.17. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совет обучающихся, Совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.
- 2.18. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 2.19. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.20. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.
- 2.21. Срок хранения документов комиссии в образовательной организации составляет один год.
- 2.22. Срок полномочий Комиссии составляет два года. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.
- 2.23. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
- На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава.
 - В случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии.
 - В случае завершения обучения в образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии.
 - В случае увольнения работника образовательной организации - члена Комиссии.
 - В случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

2.24. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п.2.1. настоящего Положения.

2. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

3.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия подлежат обжалованию, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссии, контроль за их исполнением

- 4.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 4.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся и (или) работников организации.
- 4.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.
- 4.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.
- 4.5. При равном количестве голосов председатель имеет право решающего голоса.
- 4.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
В протоколе указывается: дата заседания Комиссии; ФИО заявителя; дата обращения; сроки рассмотрения обращения; ФИО членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании; суть разногласий (спора); краткий ход обсуждения вопроса; принятое решение и его обоснование (со ссылкой на нормативные правовые акты, другие материалы); результаты голосования.
- 4.7. В решение Комиссии может быть включено предложение органам управления МАОУ СШ № 5, его руководству об отмене (корректировке) принятых управленческих решений, действующих планов, программ, иных документов, локальных нормативных актов МАОУ СШ № 5 в результате применения которых возник спор между участниками образовательных отношений (если Комиссия выявит в них неправомерность, некорректность относительно действующих нормативных правовых актов).
- 4.8. В случае установленного Комиссией нарушения процедур применения локальных нормативных актов в решение Комиссии могут включаться предложения о применении к участникам образовательных отношений дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
- 4.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАОУ СШ № 5 и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 4.11. Контроль за исполнением участниками образовательных отношений решений Комиссии осуществляется председателем Комиссии.
- 4.12. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию об участниках образовательных отношений, не включаются в отчеты и другие сопроводительные документы.
- 4.13. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в предусмотренном законом порядке.
- 4.14. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует 5 лет.
- 5.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом руководителя МАОУ СШ № 5 путем утверждения Положения в новой редакции.