

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВИХОРЕВСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3 от 26.12.2014 г.



Приказ № 52/От « 26 » декабря 2014 г.

**Порядок создания, организации работы, принятия  
решений комиссией по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений и  
их исполнение**

## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение (далее по тексту – Комиссия) в МКОУ «Вихоревская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – ОО).
- 1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.3 Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

## **II. Формирование Комиссии и организация её работы.**

2.1 В состав Комиссии входят 4 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избираемых педагогическим советом, 2 человека – совершеннолетние обучающиеся, 2 человека – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОО. Директор ОО не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется при возникновении конфликтной ситуации, таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии

2.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

### **III. Порядок работы комиссии.**

3.1. Основанием для создания и заседание Комиссии является письменное обращение к директору ОО участника образовательных отношений: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, руководитель учреждения, либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

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

3.3. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

3.4. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

3.5. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждением для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия ( факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении прав участника образовательного процесса. При наличии письменной просьбы педагогического

работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.8. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

3.11. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае руководитель учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

#### **IV Порядок оформления решений Комиссии**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора ОО обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

4.3. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

4.4. Копии протокола в течении трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору ОО и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении прав участников образовательного процесса.

4.6. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

#### **V. Обеспечение деятельности Комиссии.**

5.1. Организационно- техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Никифорова Мария Петровна

Действителен с 29.03.2022 по 29.03.2023