

	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	
	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	
Введены в действие приказом № 342 от 03.09.2021		
Принято Педагогическим советом Протокол № 9 от 30.08.2021 года		 УТВЕРЖДАЮ: Директор С.В. Пилипушка

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Лицей №7» г. Бердска

1. Общие положения

- 1.1 Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Лицей №7» (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Конфликтная комиссия) в МАОУ «Лицей №7».
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии действующим законодательством в сфере образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативно-правовыми актами, действующими в МАОУ «Лицей №7» (далее – МАОУ «Лицей №7», Учреждение, образовательная организация).
- 1.3 Конфликтная комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 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 случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов образовательной организации, обжаловании решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4 Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, Уставом лицея, локальными нормативными актами ОО и настоящим Положением.
- 1.5 В своей работе Конфликтная комиссия при необходимости взаимодействует с представителем Учредителя.

2. Задачи и функции Конфликтной комиссии

- 2.1 Основной задачей Конфликтной комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, приводящего к взаимному удовлетворению конфликтующих сторон.
- 2.2 Конфликтная комиссия рассматривает обращения участников образовательных отношений по следующим вопросам:

- Организация работы ОО;
 - Нарушения участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
 - Возникновения конфликта интересов педагогического работника;
 - Применения локальных нормативных актов ОО;
 - Обжалование решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;
 - Несогласия обучающихся и их родителей (законных представителей) с индивидуальной оценкой образовательных достижений обучающихся (за исключением результатов ГИА);
 - Иных вопросов, рассматриваемых участниками образовательных отношений как спорных и вынесенных на рассмотрение Конфликтной комиссии.
- 2.3 Для решения отдельных вопросов Конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.4 Для получения правомерного решения Конфликтная комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
- 2.5 В соответствии с задачами на Конфликтную комиссию возлагаются функции:
- информирование о порядке работы Конфликтной комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи, рассмотрения заявления (обращения);
 - изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
 - принятия объективных решений;
 - предложения альтернативных путей решений;
 - информирование о принятом решении.
- 2.6 Обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3. Порядок формирования Конфликтной комиссии

- 3.1 Конфликтная комиссия создается в составе 9 человек:
- Заместитель директора (председатель)
 - 2 обучающихся
 - 2 родителя (законных представителя)
 - 4 сотрудника ОО
- 3.2 Конфликтная комиссия создается приказом директора лица в конкретных конфликтных ситуациях
- 3.3 Члены Конфликтной комиссии осуществляют свою деятельность без освобождения от основной работы
- 3.4 Председатель Конфликтной комиссии организует ее работу

4. Порядок работы Конфликтной комиссии

- 4.1 Конфликтная комиссия приступает к своей деятельности:
- на основании предложения, заявления или жалобы в письменной форме, или в формате электронного документа в Конфликтную комиссию;
 - когда имеют место жалобы (обращения) одних участников образовательных отношений на действия других, в том числе поступившие в вышестоящие инстанции при условии передачи в ОО;
- 4.2 Решение о проведении заседания Конфликтной комиссии принимается председателем на основании обращения участников образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения;

- 4.3 В целях проверки изложенных в обращении заявителя сведений может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организована служебная проверка, результаты которой представляются на заседании Конфликтной комиссии в форме заключения с приложением документов и материалов;
- 4.4 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии, решением принимается большинством голосов;
- 4.5 Заседание Конфликтной комиссии и решение оформляются Протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

В Протоколе указывается:

- Дата проведения заседания, состав Конфликтной комиссии, место и время рассмотрения спора;
 - Наименование участников спора, фамилия и должности;
 - Сущность спора, заявления и объяснения лиц;
 - Обстоятельства дела, установленные Комиссией, нормативные акты, Положения, которыми руководствовалась Комиссия;
 - Содержание принятого решения;
 - Срок и порядок исполнения принятого решения (при необходимости)
- 4.6 Заявления, журнал регистрации обращений, протоколы Комиссии хранятся 3 года.

5. Порядок подачи обращения, рассмотрения и принятия по нему решения

- 5.1 Право подачи обращения (заявления, предложения, жалобы) в Конфликтную комиссию имеет любой участник образовательных отношений (обучающийся лица, родитель (законный представитель) обучающегося и работник лица). Родитель (законный представитель) обучающегося подтверждает право обращения в Конфликтную комиссию документально, предоставляя документы, подтверждающие личность и родство заявителя.
- 5.2 В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства спора (конфликта).
- 5.3 Председатель Конфликтной комиссии (или уполномоченный член Конфликтной комиссии) регистрирует поступившее обращение (заявление, предложение, жалобу) в Журнале регистрации обращений.
- 5.4 Председатель Конфликтной комиссии (или уполномоченный член Конфликтной комиссии) не позднее, чем за 5 дней уведомляет о дате и времени заседания Конфликтной комиссии, сообщает о сроках рассмотрения заявления конфликтующим Сторонам.
- 5.5 Неявка на заседание Конфликтной комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.
- 5.6 Рассмотрение обращения (заявления, предложения, жалобы) и принятие по нему решения проводится Конфликтной комиссией не позднее 30 дней с момента его подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.
- 5.7 Лицо, обратившее в Комиссию, вправе присутствовать при рассмотрении своего обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных с участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8 По результатам рассмотрения дела Конфликтной комиссии вправе вынести следующее решение:

- Обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- Обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- Довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Конфликтная комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушения прав.

На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Конфликтная комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем

5.9. Конфликтная комиссия отказывает в удовлетворении требований заявителя, если посчитает обращение(жалобы) необоснованными, 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.

5.10. Решение Конфликтной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии и при необходимости(запросу) оформляется отдельным документом, в котором указывается:

- Дата его принятия, состав комиссии, место и время рассмотрения спора;
- Наименование участников спора, фамилии и должности;
- Обстоятельства дела, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- Содержание принятого решения;

При обнаружении в Решении комиссии технической ошибки, в течение 7 дней после его получения, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может обратиться к Председателю с требованием исправления допущенной ошибки, опечатки или иной ошибки аналогичного характера.

5.11. Конфликтная комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- Стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- Спор не подлежит рассмотрению(содержание обращения не относится к компетенции комиссии).

5.12. Решение Конфликтной комиссии обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в указанный срок.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном настоящим Положением порядке вправе:

- Принимать к рассмотрению обращения(заявления, предложения, жалобы) от любого участника образовательных отношений;
- Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- -получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта (спора);
- -приглашать на заседание Конфликтной комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- -принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- - рекомендовать , приостанавливать или отменять ранее принятое решение, ставшее причиной спора (конфликта) на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- - рекомендовать внесение изменений в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;

6.2. Председатель и члены Конфликтной комиссии обязаны:

- - соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- -принимать к рассмотрению обращения (заявления, предложения, жалобы) любого участника образовательных отношений;
- -присутствовать на всех заседаниях Конфликтной комиссии;
- -осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- -выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы
- -проводить рассмотрение заявления в спокойной и доброжелательной обстановке;
- -принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- -принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- -своевременно информировать администрацию Учреждения о возникающих при рассмотрении обращения (заявления, предложения, жалобы) проблемах и трудностях;
- -давать обоснованный ответ на обращение (заявление, предложение, жалобу) в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- -соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- -соблюдать установленный порядок работы Конфликтной комиссии, документооборота и хранения документов.

6.3. Председатель и члены Комиссии не вправе отказать заявителю присутствовать при рассмотрении обращения (заявления, предложения, жалобы).

6.4. Председатель и члены Конфликтной комиссии несут ответственность за принимаемые решения.

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены Конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Осинцева Наталья Николаевна

Действителен с 27.03.2021 по 27.03.2022