

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора АНОО «Школа 800»
от 18.12.2023 №432/2

Положение

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа 800» (далее – Комиссия, Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией, а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об образовании, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, Уставом Школы, миссией и ценностями Школы, а также настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

1.4. Целями деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий и споров в соответствии со своей компетенцией за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения;
- создание атмосферы конструктивного разрешения возникающих конфликтных ситуаций, изучение возникающих конфликтов и предупреждение подобных ситуаций в дальнейшей работе Школы.

1.5. В компетенцию Комиссии входит:

- урегулирование 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.6. Информирование участников образовательных отношений и всех заинтересованных лиц о возможности рассмотрения споров Комиссией и приоритетности такого способа разрешения конфликтов перед использованием иных мер (административных, судебных и т.д.) в соответствии с настоящим Положением осуществляется административными и педагогическими работниками, а также через информационные стенды и официальный сайт Школы.

1.7. Комиссии создаются в каждом из корпусов Школы.

2. Состав и порядок формирования

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), их родителей или иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся (далее – законные представители несовершеннолетних обучающихся) и работников Школы. В Комиссию каждого корпуса входят по 2 представителя от:

- совершеннолетних обучающихся (при их наличии), которые избираются Советом обучающихся корпуса Школы;
- законных представителей несовершеннолетних обучающихся, которые избираются Советом родителей корпуса Школы;
- работников каждого корпуса Школы, которые избираются Общим собранием работников.

2.2. Представители в Комиссию избираются путем открытого голосования соответствующим органом управления. Избранным в состав Комиссии считается лицо, получившее наибольшее количество голосов.

2.3. В случае если по каким-либо причинам член Комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, соответствующий орган управления избирает другого представителя в течение месяца с момента прекращения полномочий предыдущего представителя.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год. Комиссия формируется в течение одного месяца с начала учебного года и действует до формирования нового состава Комиссии.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме, по причине недобросовестного исполнения обязанностей, в том числе в случае неоднократного отказа от участия в рассмотрении заявлений;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. По просьбе участников рассмотрения заявления и членов Комиссии к работе Комиссии могут быть привлечены эксперты, психологи, юристы, медиаторы, иные лица, о чем председателем Комиссии принимается соответствующее решение.

2.9. К рассмотрению заявлений Комиссией могут привлекаться стратегические партнеры, внешние эксперты, консультанты, профессиональные организации.

2.10. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии. Лица, участвующие в работе Комиссии, проходят обучение медиации.

3. Организация работы Комиссии

3.1. На первом заседании Комиссии, которое организует и ведет Директор корпуса Школы (или иное лицо, уполномоченное Директором корпуса Школы), Комиссия путем открытого голосования избирает из своего состава председателя Комиссии, его заместителя и секретаря.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии; открывает заседание; объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума; выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией; подводит

итоги голосования и оглашает принятые решения; объявляет о завершении заседания Комиссии;

- организует работу Комиссии, фиксирует распределение обязанностей между членами Комиссии;
- обеспечивает соблюдение возможности свободно выражать свое мнение всеми участниками;
- обеспечивает условия для принятия справедливого решения, опираясь на миссию и ценности Школы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

3.4. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний;
- организует делопроизводство Комиссии, в том числе ведет электронных журнал регистрации заявлений;
- информирует членов Комиссии и участников рассмотрения заявления о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует об итогах работы Комиссии (о количестве, характере рассмотренных заявлений, о принятых решениях с учетом требований соблюдения конфиденциальности информации, а также защиты персональных данных) Директора Школы, а также иные органы управления Школы;
- доводит решения Комиссии до сведения заявителя;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4. Порядок рассмотрения заявлений

Право на обращение в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют: любой участник образовательных отношений (обучающийся, законный представитель обучающегося, педагогический работник). До подачи обращения заявителю рекомендуется обратиться за решением вопроса или разрешением спорной ситуации к ответственным должностным лицам Школы или в органы управления Школой, в чьей компетенции находится решение соответствующего вопроса.

Подача заявления

4.2. Заявление подается в письменной форме и/ или в электронной форме через сайт Школы (по форме Приложения №1). В заявлении должны быть указаны:

- дата подачи заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- Ф.И.О. обучающегося, если заявителем является законный представитель обучающегося;
- конкретные факты или признаки нарушений прав заявителя; лица, допустившие нарушения; обстоятельства нарушения;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- требования заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

4.3. Заявление, поданное с соблюдением требований п 4.2 настоящего Положения, регистрируется секретарем в электронном журнале регистрации заявлений (Приложение №2) не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления.

Определение подведомственности рассмотрения заявления

4.4. Заявление рассматривается председателем на предмет подведомственности рассмотрения заявления Комиссии в срок не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения и обращения, не содержащие сведения, указанные в п. 4.2, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, если это не затрагивает вопроса реализации прав на образование.

4.6. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа, при необходимости указывая, куда можно обратиться.

Созыв Комиссии

4.7. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. Такое решение должно содержать информацию о месте, дате и времени проведения заседания.

4.8. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии, заявителя и иных лиц, участвующих в рассмотрении заявления, о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии путем направления сообщения по электронной почте (Приложение №3).

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

Рассмотрение заявления

4.10. Заявление должно быть рассмотрено Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

4.11. Указанный в п.4.10 срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 10 (десять) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.13. Заседание Комиссии может быть проведено при дистанционном участии всех, нескольких или одного из членов Комиссии или иных участников рассмотрения заявления при невозможности их очного участия в заседании.

4.14. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

4.15. После поступления заявления Комиссия рассматривает заявление и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение. Неявка на заседание Комиссии сторон,

надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению заявления.

4.16. В зависимости от специфики спора и обстоятельств дела заявление может быть рассмотрено Комиссией без участия сторон, с поочередным участием сторон или с одновременным участием сторон.

4.17. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон, в том числе сторонам может быть предложено пройти процедуру медиации.

4.18. Заявитель, а также лица, чьи действия обжалуются в заявлении, вправе присутствовать при рассмотрении заявления на заседании Комиссии, давать пояснения, представлять доказательства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения.

4.19. Для объективного и всестороннего рассмотрения заявления Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать экспертов и иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

5. Порядок принятия, оформления, исполнения и обжалования решений

Порядок принятия решений

5.1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии, подписывается председателем и секретарем.

5.2. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержался».

5.3. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, локальными актами, а также нормами морали и нравственности. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены участники рассмотрения заявления.

5.5. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Виды принимаемых Комиссией решений

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

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школы, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школы (или о внесении изменений в локальный нормативный акт) и указывает срок исполнения решения.

5.8. 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.

Оформление решений

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами (по форме Приложения №4), которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.10. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения заявления;
- лица, участвовавшие в заседании; наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении заявления лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения заявления оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

5.11. Протоколы хранятся в Школе в течение трех лет.

5.12. По требованию участника рассмотрения заявления решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

Исполнение принятого решения

5.13. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Обжалование решения

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Анализ поданных заявлений и итогов их рассмотрения Комиссией

6.1. По итогам учебного года Комиссия

- проводит анализ поданных заявлений за указанный период и итогов их рассмотрения;
- сообщает об итогах работы Директору Школы и иным органам управления Школы в срок не позднее мая;
- предлагает улучшения, меры, направленные на создание атмосферы конструктивного разрешения возникающих конфликтных ситуаций и предупреждение подобных ситуаций в дальнейшей работе Школы.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии (и лица, участвующие в работе Комиссии) имеют право:

- свободно выражать свое мнение;
- 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; право запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

7.2. Члены Комиссии (и лица, участвующие в работе Комиссии) обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии, в том числе дистанционно;
- принимать активное участие в деятельности Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- контролировать соблюдение требования всеми лицами, участвующими в работе Комиссии, о неразглашении сведений, ставших им известными в процессе рассмотрения заявления;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

7.3. Члены Комиссии, заявитель и иные лица, участвовавшие в рассмотрении заявления, не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе рассмотрения заявления, о чем они подписывают обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается Директором Школы, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

8.2. Иные вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового – в течение 3 лет.

Форма заявления

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
АНОО "Школа 800"

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений нарушение прав _____, допущенное

при следующих обстоятельствах _____

На основании _____

Требую _____

Приложения к настоящему заявлению:

1. _____

2. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 202_ г.
(дата)

**Электронный журнал регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

Начат ___ 20 ___ года
Окончен ___ 20 ___ года

№ п/п	Дата поступления заявления	Дата заявления, присвоенног о автором	Заявитель	Краткое содержани е	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю
1	2	3	4	5	6	7
<... >						

Уведомление

_____ (Ф.И.О.)

О назначении заседания в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНОО "Школа 800" извещает Вас о том, что заседание комиссии по рассмотрению спора по заявлению _____ (Ф.И.О. заявителя)

о _____ назначено на «__» _____ 201__ г.

(Предмет спора)

в _____ час _____ мин в помещении _____.

Председатель комиссии

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

[число, месяц, год]

№ _____

г. Иркутск

Председатель Комиссии - [Ф. И. О.]

Секретарь Комиссии - [Ф. И. О.]

На заседании присутствовали члены Комиссии - [Ф. И. О.]

(здесь же зафиксировать, что заседания правомочно)

Были приглашены - [Ф. И. О.]

Заседание проходит в здании Школы по адресу: _____.

Протокол начат в __: __

Протокол окончен в __: __

Повестка

1. Рассмотрение спора по заявлению [Ф. И. О.], в котором заявитель требует [изложить суть].
2. Рассмотрение спора по заявлению [Ф. И. О.], в котором заявитель требует [изложить суть].

По первому вопросу слушали:

[должность, Ф. И. О.] [изложить суть].

[Ф. И. О.] [изложить суть].

На голосование Комиссии поставлен следующий вопрос [изложить формулировку вопроса]

За принятие решения по первому вопросу повестки дня голосовали:

«За» - [значение] ([значение] %); «Против» - [значение] ([значение] %); «Воздержался» - [значение] ([значение] %).

Решили: [изложить суть принятого решения]

По второму вопросу слушали:

[должность, Ф. И. О.] [изложить суть].

[Ф. И. О.] [изложить суть].

На голосование Комиссии поставлен следующий вопрос [изложить формулировку вопроса]

За принятие решения по второму вопросу повестки дня голосовали:

«За» - [значение] ([значение] %); «Против» - [значение] ([значение] %); «Воздержался» - [значение] ([значение] %).

Решили: [изложить суть принятого решения].

Председатель [подпись] [Ф. И. О.]

Секретарь [подпись] [Ф. И. О.]

Член Комиссии [подпись] [Ф. И. О.]

Член Комиссии [подпись] [Ф. И. О.]

АНОО "Школа 800"

Решение

Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

[число, месяц, год]

№ _____

г. Нижний Новгород

Комиссия в составе председателя _____, секретаря _____,
членов комиссии _____

рассмотрела заявление _____
о _____

Изучив представленные материалы и выслушав пояснения

Комиссия считает требования _____
в связи с тем, что _____

На основании вышеизложенного Комиссия решила:

Срок исполнения решения: _____

Результат голосования:

«За»- _____

«Против»- _____

«Воздержался» - _____

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председатель [подпись] [Ф. И. О.]

Секретарь [подпись] [Ф. И. О.]