

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

05 июля 2021 г.

№ 110/2-ОД

с. Нижняя Тавда

О внесении изменений в Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» (Приложение).
2. Обеспечить размещение настоящего приказа в новой редакции с приложением на официальном сайте МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» <http://scola-ntavda.ru> в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.
3. Признать утратившим силу приказ от 12.03.2021г. № 70-ОД «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**С.В. Калайчиева**

Приложение  
к приказу муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения «Нижнетавдинская  
средняя общеобразовательная школа»  
от 05.07.2021г. № 110/2-ОД

## **Положение**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), принятия решений и их исполнения в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения (далее - участники образовательных отношений) по вопросам: реализации права на образование;

применения локальных нормативных актов Учреждения;

о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении им профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) обучающихся;

рассмотрения жалоб на принятые Учреждением меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

1.3 Комиссия учитывает мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Нижнетавдинского района,

уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

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

1.6. Рассмотрение Комиссией вопроса, указанного в подпункте 3) пункта 1.2. настоящего Положения, и принятие по нему решения осуществляется в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения - Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 3 человек из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и работников Учреждения ежегодно в сентябре текущего учебного года.

2.2. В состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются члены Управляющего совета на заседании Управляющего совета в сентябре текущего учебного года в составе 2 человек. В состав Комиссии в обязательном порядке входят родители (законные представители) обучающихся из Учреждения.

Решение Управляющего совета об избрании членов Комиссии принимается в порядке, установленном уставом Учреждения.

2.3. При рассмотрении вопроса об избрании членов Комиссии до кандидата в члены Комиссии доводится информация о необходимости дачи согласия на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных (фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона), в том числе размещения указанных данных на сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационных стендах (стойках) в помещениях Учреждения в целях его деятельности в составе Комиссии.

В случае отказа в предоставлении согласия на обработку и передачу третьим лицам персональных данных в соответствии с абзацем первым настоящего пункта кандидатура не рассматривается в члены Комиссии.

2.4. Члены Комиссии из числа работников Учреждения назначаются директором Учреждения с их согласия, а также с учетом требований, установленных пунктом 2.4. настоящего Положения, в составе 2 человек.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об избрании членов Комиссии в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, полный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Срок полномочий Комиссии устанавливается приказом директора Учреждения об утверждении состава Комиссии и не может быть более 1 года.

2.7. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число

раз.

2.8. Информация о составе Комиссии является общедоступной и размещается Учреждением на официальном сайте в сети «Интернет», а также на информационных стендах (стойках) в помещениях Учреждения.

2.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

директор Учреждения;

непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании разногласий;

другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.10. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

в связи с прекращением образовательных отношений с обучающимся, родители (законные представители) которого являются членами Комиссии;

в связи с выходом родителя (законного представителя), являющегося членом Комиссии, из состава Управляющего совета Учреждения;

в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;

при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;

при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: лишение родительских прав, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

2.11. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ директора Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Директор Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1. настоящего Положения.

### **3. Порядок организации работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. На первом заседании Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии назначается член Комиссии из числа работников Учреждения.

Первое заседание Комиссии в целях принятия решения по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии приказом директора Учреждения.

Состав Комиссии с указанием сведений о председателе, заместителе председателя и секретаре Комиссии размещается в доступном для обозрения участников образовательных отношений месте в течение 3-х рабочих дней со дня проведения первого заседания Комиссии.

### 3.3. Председатель Комиссии:

организует заседания Комиссии, председательствует на них;  
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;  
организует работу Комиссии;  
осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;  
распределяет обязанности между членами Комиссии.

### 3.4. Секретарь Комиссии:

принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;  
ведет протокол заседания Комиссии;  
информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц в соответствии с настоящим Положением о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;  
доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;  
обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

### 3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух

третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, из числа работников Учреждения.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

### 3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию:

представления директора Учреждения о рассмотрении обращения (жалобы, заявления, предложения) участника (ов) образовательных отношений по вопросам, указанным в подпунктах 1), 2), 4) пункта 1.2. настоящего Положения (далее - обращение);

декларации о конфликте интересов педагогического работника, уведомления о конфликте интересов педагогического работника, представления директора Учреждения о конфликте интересов педагогического работника в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении по вопросу, указанному в подпункте 3) пункта 1.2. настоящего Положения.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения назначает дату заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в подпунктах 1), 2), 4) пункта 1.2. настоящего Положения устанавливается в представлении директора Учреждения о рассмотрении обращения. Срок рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в подпункте 3) пункта 1.2. настоящего Положения, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления директора Учреждения о конфликте интересов или срок, указанный в представлении директора Учреждения о конфликте интересов.

3.9. О дате заседания Комиссии в день ее назначения уведомляются лица, обратившиеся с обращением, лицо, чьи действия обжалуются (оспариваются), а также по решению председателя Комиссии иные заинтересованные лица в вопросе, вынесенном на рассмотрение Комиссии.

3.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, а также лица, чьи действия обжалуются (оспариваются) в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3.11. Рассмотрение вопроса, указанного в подпункте 3) пункта 1.2. настоящего Положения, осуществляется Комиссией в порядке, установленном разделом 3 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

#### **4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии**

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:  
запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;  
устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;  
проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;  
приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2. Комиссия обязана:

объективно, полно, всесторонне рассматривать вопросы, отнесенные к ее компетенции;  
обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;  
стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;  
соблюдать настоящее Положение, локальные нормативные акты Учреждения о конфликте интересов в Учреждении;  
принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

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 заседания Комиссии;  
обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии;  
выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;  
соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;  
при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии); в таком случае член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов педагогического работника и процесса его урегулирования; давать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

## **5. Порядок принятия решений Комиссии**

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата, место заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.2. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

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

При рассмотрении жалобы обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания и их применение Комиссия принимает решение об отмене мер дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся либо об оставлении жалобы без удовлетворения. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение по отмене или изменению данного решения Учреждением (локального нормативного акта).

5.4. Протоколы заседаний Комиссии включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Комиссий доступны для ознакомления всем членам Комиссии, а также всем заинтересованным участникам образовательных отношений в принятом Комиссией решении.

5.5. Решение по вопросу, указанному в подпункте 3) пункта 1.2. настоящего Положения, принимается и оформляется Комиссией в соответствии с разделом 5 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении с учетом пункта 5.2. настоящего Положения. При принятии решения по вопросу, указанному в подпункте 3) пункта 1.2. настоящего Положения, Комиссия осуществляет действия в соответствии с разделом 5 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением.
- 6.2. Вопросы деятельности Комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нижнетавдинского района, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 6.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.