**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам**
**«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)**

**Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а**
**65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта**

**ПРИНЯТО**
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

**Локальный акт № 27**

# Положение
# о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

## 1. Общее положение

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 1» (ГКОУ МОЦО № 1) (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") с изменениями от 28 декабря 2024 года, Конституции Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 1» (ГКОУ МОЦО № 1**)** (далее – Учреждение) создана 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере

образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## 2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Принцип деятельности Комиссии:

*Принцип гуманизма* – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

*Принцип объективности* – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, и других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

*Принцип компетентности* – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло.

*Принцип справедливости* – предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

## 3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей:
- 2 представителя совершеннолетних обучающихся, а при его отсутствии работник Учреждения, защищающий интересы обучающихся;
-2 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
- 2 представителя работников Учреждения.

Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом Учреждения.
Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь.
3.3. 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.
3.4. 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.
3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
Ответственный секретарь Комиссии:
– организует делопроизводство Комиссии;
– ведет протоколы заседаний Комиссии;
– информирует 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 Учреждения, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации - Профкома;
– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
3.6. 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.
3.7. Член Комиссии обязан:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
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 Учреждения.
В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.
Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, совет родителей, а также в Профком для исполнения. (Приложение №1)
Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждения, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.
3.12. Срок хранения документов Комиссии в Учреждения составляет три года.

## 4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
Обучающиеся Учреждения, за исключением обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. (Приложение №2)
4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. (Приложение №3)
4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и Профком. (Приложение №4)
4.4. 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.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принимается в порядке, предусмотренном пункт 5.1. настоящего Положения.
5.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.
5.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

_____ №_____
дата заседания номер документа

Место заседания

Форма - Заседание

Председатель -_____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь -_____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

_____
_____
(фамилии и инициалы членов в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные:

_____
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже.
при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

_____
(содержание вопроса)

Доклад_____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ:

_____
(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
2.1. Утвердить (поручить, представить)....
2.2. …

Председатель Инициалы, фамилия
Секретарь Инициалы, фамилия

Верно
Делопроизводитель
Личная подпись Инициалы, фамилия Дата

Приложение №2
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

**Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

В Комиссию по
урегулированию споров
между участниками
образовательных
отношений
от
_____
(Ф.И.О., должность, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в
_____
допущенное по вине
_____
_____
(указывается лицо, допустившее нарушение прав)
В связи с тем, что
_____
_____
_____
_____
_____
_____ (обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)
Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:
1.
_____
2.
_____
3.
_____
«_____»_____ 20____ _____/_____/
дата подпись расшифровка

Приложение №3
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**
**ГКОУ «МОЦО №1»**

| Рег. № | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Подпись заявителя | ФИО секретаря Комиссии | Подпись секретаря Комиссии |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Приложение №4
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому:_____
____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ «МОЦО №1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» _____ 20___ г.) состоится
«…» _____20_____ г. в _____ч_____мин. в каб. №_____ ГКОУ «МОЦО №1»

Секретарь Комиссии: _____
/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 20____ г.