Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья VIII вида» (МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида»)

ПРИКАЗ

с. Ножовка

24.09.2026 № 129 – ОД

Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности, п. 4 ч. 1 ст. 43, ст. 45), Трудовым кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», а также Уставом и локальными нормативными актами МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида».

2. 2. Разместить настоящий Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида» на официальном сайте учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МКОУ «Ножовская школа – интернат VIII вида» Г.В. Пахольченко

В дело № 01.10. за 2026 г.
Секретарь

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУ «Ножовская
школа-интернат VIII вида»
от «24» сентября 2026 г. № 129-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида»

1. Общие положения и правовые основы деятельности

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано в строгом соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности, п. 4 ч. 1 ст. 43, ст. 45), Трудовым кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», а также Уставом и локальными нормативными актами МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида» (далее — Школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) является специализированным коллегиальным органом управления Школы, созданным в целях содействия защите прав и законных интересов участников образовательного процесса, разбора спорных ситуаций, предотвращения и разрешения конфликтов интересов.

1.3. Участниками образовательных отношений, имеющими право на обращение в Комиссию и участвующими в процедурах урегулирования, признаются:

• Обучающиеся (в том числе совершеннолетние обучающиеся);

• Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

• Педагогические работники и административно-управленческий персонал;

• Представители обучающихся и работников (включая Представителя колектива , Совет родителей, Совет обучающихся);

• Организация, осуществляющая образовательную деятельность (Школа в лице руководителя).

1.4. Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от «___» _____ 202_ г. № ___) и Совета родителей (протокол от «___» _____ 202_ г. № ___), а также по согласованию с Представителем коллектива. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в аналогичном порядке.

1.5. Деятельность Комиссии базируется на принципах законности, равенства сторон, объективности, гуманизма, соблюдения профессиональной этики, конфиденциальности и информационной открытости в пределах установленных полномочий.

2. Функции, компетенция и принципы деятельности Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) Рассмотрение заявлений и жалоб участников образовательных отношений относительно возможных нарушений права на образование, локальных актов Школы и условий образовательного процесса;

2) Разрешение споров, связанных с установлением и соблюдением форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3) Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

4) Всестороннее и объективное расследование случаев нарушения норм профессиональной чести, достоинства и профессиональной этики педагогических работников;

5) Рассмотрение жалоб на решения о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;

6) Содействие внедрению восстановительных медиативных технологий и профилактика повторного возникновения конфликтных ситуаций.

2.2. Комиссия НЕ уполномочена рассматривать споры с внешними субъектами правоотношений (государственными органами, муниципальными органами управления образованием, сторонними организациями и работодателями).

Таблица 1. Классификация предметов спора и пределы компетенции Комиссии

Категория обращений	Предмет рассмотрения Комиссией	Принимаемые меры / Результат
Академические споры	Обжалование результатов промежуточной аттестации, порядка проведения текущего контроля, соблюдения учебных программ.	Рекомендация о повторной аттестации, аннулирование процедуры с нарушением правил.
Дисциплинарные вопросы	Обжалование приказа директора о наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося.	Отмена дисциплинарного взыскания или подтверждение его правомерности.
Этическая сфера	Нарушение норм профессиональной этики, посягательство на честь и достоинство педагога или обучающегося.	Установление факта нарушения, рекомендация о привлечении к ответственности или примирении.
Конфликт интересов	Наличие личной заинтересованности педагога, влияющей на объективность оценки или исполнение обязанностей.	Разработка мер по урегулированию конфликта интересов (смена эксперта, перераспределение нагрузок).
Внутришкольный климат	Межличностные разногласия, буллинг, системные конфликты между родителями и	Медиативное соглашение, рекомендация по психолого-

Категория обращений	Предмет рассмотрения Комиссией	Принимаемые меры / Результат
	педагогами.	педагогическому сопровождению.

2.3. При осуществлении своей деятельности Комиссия руководствуется базовыми принципами:

• Принцип гуманизма — признание человека, его прав и свобод высшей ценностью, уважение личности участников конфликта;

• Принцип объективности — всесторонний анализ доказательств, беспристрастность, исключение личной заинтересованности;

• Принцип компетентности — профессиональное владение навыками управления конфликтами и применение восстановительных методик;

• Принцип справедливости — соразмерность принимаемых решений и рекомендаций тяжести и характеру выявленных нарушений.

3. Порядок формирования, состав и статус членов Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора Школы из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы. Состав Комиссии включает не менее трех человек от каждой стороны (всего не менее 6–9 человек).

3.2. Делегирование представителей осуществляется соответственно Советом обучающихся, Советом родителей и Профсоюзным комитетом Школы. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Формирование состава Комиссии осуществляется с обязательным исключением возможности возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые решения.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (два) года с момента издания приказа об утверждении ее состава.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии происходит в случаях:

1) Подачи личного письменного заявления об выходе из состава Комиссии;

2) Письменного требования не менее 2/3 членов Комиссии;

3) Прекращения образовательных или трудовых отношений со Школой.

3.6. В случае досрочного выбытия члена Комиссии, соответствующий орган делегирует нового представителя в течение 10 рабочих дней.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе. За ними сохраняется рабочее время при участии в заседаниях.

3.8. Из своего состава Комиссия избирает Председателя, Заместителя председателя и Секретаря открытым голосованием простым большинством голосов.

Таблица 2. Распределение функций и обязанностей в руководящем составе Комиссии

Должность в Комиссии	Ключевые полномочия	Ответственность и функции
Председатель Комиссии	Общее руководство, созыв заседаний, утверждение повестки, ведение заседаний, подпись документов.	Контроль исполнения решений, координация взаимодействия с администрацией Школы.
Заместитель председателя	Подготовка материалов к заседаниям, координация работы членов, исполнение обязанностей Председателя.	Замещение Председателя в его отсутствие, контроль полноты представляемых материалов.
Секретарь Комиссии	Регистрация заявлений, извещение участников (за 5 дней), ведение и оформление протоколов, выписки.	Сохранность архива Комиссии, своевременное направление выписок из протоколов заинтересованным лицам.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

1) Знакомиться со всеми материалами и документами, поступившими на рассмотрение;

2) Запрашивать у администрации Школы письменные объяснения и локальные акты;

3) Излагать письменное особое мнение в случае несогласия с принятым решением, подлежащее обязательному приобщению к протоколу;

4) Вносить предложения по совершенствованию регламента и процедур работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

1) Лично участвовать в заседаниях Комиссии;

2) Соблюдать принципы конфиденциальности и не разглашать персональные данные и сведения, полученные в ходе разбирательства;

3) Заявить самоотвод в случае возникновения прямого или косвенного конфликта интересов.

5. Порядок обращения, регламент проведения заседаний и сроки

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное заявление участника образовательных отношений, поданное непосредственно Секретарю Комиссии или в канцелярию Школы на имя директора.

5.2. Заявление должно содержать: ФИО заявителя (и обучающегося), описание оспариваемых действий/бездействия, основания нарушений, конкретные требования, а также приложенные доказательства (при наличии).

5.3. Заседание Комиссии проводиться в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления (или в течение 10 рабочих дней со дня окончания каникул, если обращение поступило в каникулярный период).

5.4. В случае отсутствия в заявлении необходимых сведений, Комиссия запрашивает их у заявителя. При непредставлении сведений в течение 10 рабочих дней в рассмотрении обращения отказывается.

Таблица 3. Регламент и этапы рассмотрения обращения в Комиссии

Этап / Процедура	Сроки исполнения	Ответственное лицо / Участники
Подача и регистрация заявления	В день поступления	Заявитель, Секретарь Комиссии
Извещение сторон о заседании	Не позднее 5 рабочих дней до заседания	Секретарь Комиссии, стороны спора
Проведение заседания Комиссии	До 10 рабочих дней с момента подачи (или после каникул)	Члены Комиссии, заявитель, привлекаемые лица
Оформление протокола и выписки	В течение 5 рабочих дней после заседания	Секретарь, Председатель, члены Комиссии
Исполнение решения Комиссии	В срок, указанный в решении Комиссии	Лицо, на которое возложены обязанности, директор Школы

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

5.6. Заявитель и лица, чьи действия обжалуются, имеют право лично присутствовать на заседании и давать пояснения. Неявка надлежащим образом извещенных лиц не препятствует рассмотрению дела по существу.

6. Порядок принятия, оформления и обжалования решений Комиссии

6.1. По результатам заседания Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решение принимается в пользу обучающегося или лица, чьи действия обжалуются.

6.2. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Школе в установленные в нем сроки.

6.4. Выписка из протокола направляется заявителю, директору Школы и ответственным лицам в течение 5 рабочих дней.

6.5. В случае несогласия с решением Комиссии, педагогические работники и иные участники образовательных отношений вправе обжаловать его в региональной комиссии по урегулированию споров или в судебном порядке.

6.6. Срок хранения протоколов и материалов Комиссии в архиве Школы составляет 3 (три) года.