УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____/Горохова Л. Х.
СОГЛАСОВАНО:
Председатель Родительского комитета _____/Пшатова Н. В.
Протокол педсовета № 1 от 29.08.2025 г.
Приказ № 01-10-401 от 29.08.2025

ПОРЯДОК
создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений в МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45);
- Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7» (далее – Комиссия, Школа) .

1.3. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- конфликтов интересов при проведении оценочных процедур;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения участников образовательных отношений по вопросам права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов

2. Создание Комиссии

2.1. Комиссия создаётся **приказом директора Школы**.

2.2. **Срок издания приказа о создании Комиссии** – **не более 5 рабочих дней** с момента возникновения основания для её формирования (поступление обращения или иное основание, предусмотренное законодательством и локальными актами Школы).
2.3. Комиссия формируется из **равного числа представителей**:

- совершеннолетних обучающихся (при их наличии);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников Школы .

2.4. Количественный состав Комиссии – не менее 6 человек (по 2 представителя от каждой группы).
2.5. В состав Комиссии не могут входить лица, имеющие личную заинтересованность в результате рассмотрения спора.
2.6. Срок полномочий Комиссии – 2 года со дня выхода приказа. Состав Комиссии может быть переизбран досрочно по решению общего собрания соответствующей группы участников.

3. Организация работы Комиссии

3.1.Комиссия избирает из своего
состава председателя, заместителя и секретаря большинством голосов .
3.2. **Председатель Комиссии**:

- организует работу Комиссии;
- созывает заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы и решения Комиссии .

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.
3.3. **Секретарь Комиссии**:

- осуществляет приём и регистрацию обращений;
- уведомляет членов Комиссии и заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания;
- ведёт протокол заседания.

3.4. Обращение подаётся в Комиссию в **письменной произвольной форме** на имя председателя Комиссии.
3.5. В обращении должны быть указаны:

- конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений;
- лица, допустившие нарушения (если известны);
- обстоятельства спора.

3.6. Обращение рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в ходе переговоров с директором Школы.
3.7. **Первое заседание Комиссии** должно состояться **не позднее 10 рабочих дней** со дня регистрации обращения и издания приказа о создании Комиссии.
3.8. Заседание Комиссии считается **правомочным**, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии .
3.9. Лицо, подавшее обращение, а также лица, чьи действия обжалуются, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения .

3.10. Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать иных участников образовательных отношений, специалистов, свидетелей. Неявка указанных лиц не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4. Принятие решений Комиссией

4.1. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает **объективное и обоснованное решение** открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

4.2. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании.

4.3. **Общий срок принятия решения Комиссией – не более 30 календарных дней** со дня проведения первого заседания Комиссии.

4.4. Решение Комиссии оформляется **протоколом**, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.5. В протоколе указываются:

- количество членов Комиссии, принявших участие в заседании (отметка о кворуме);
- фамилии, имена, отчества участников образовательных отношений, между которыми возник спор, а также приглашённых лиц;
- предмет обращения, пояснения сторон, представленные доказательства;
- выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных актов Школы;
- количество голосов «за», «против», «воздержался»;
- срок исполнения решения.

4.6. Решение Комиссии должно быть мотивированным. В случае установления факта нарушения прав участника образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, с возложением обязанности по устранению нарушений .

4.7. В случае необоснованности обращения Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав .

5. Исполнение решений Комиссии

5.1. **Выдача решения Комиссии** в письменной форме **осуществляется в течение 5 рабочих дней**.

5.2. Стороны спора и директор Школы уведомляются о принятом Комиссией решении.

5.3. Решение Комиссии является **обязательным для всех участников образовательных отношений** в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.4. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен решением .

5.5. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, приказов или поручений директора Школы.

6. Документооборот и хранение материалов

6.1. Все поступившие обращения регистрируются в **журнале регистрации обращений**.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся вместе с материалами по каждому обращению.

6.3. Хранение документов Комиссии осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленными в Школе правилами организации делопроизводства .

6.4. Срок хранения документов Комиссии устанавливается в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Школы .

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Школы с учётом мнения педагогического совета, Управляющего совета, совета обучающихся и родительского комитета.

7.3. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на директора Школы.