



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.А.Жолобов

Приказ от 30.08.2024г

№ 76/2-09

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МОУ «Деевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «Деевская СОШ» создается в целях урегулирования 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.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия по урегулированию споров) руководствуется в своей деятельности статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и локальными актами МОУ «Деевская СОШ», государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

1.3. Комиссия по урегулированию споров действует постоянно и проводит заседания на основании подачи письменного заявления участника образовательных отношений в случае возникновения конфликта в образовательной организации.

1.4. Постоянно действующая конфликтная комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников, осуществляющих образовательную деятельность.

На заседании могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации.

1.5. Персональный состав комиссии по урегулированию споров утверждается приказом директора на каждый конкретный случай.

1.6. Решение комиссии по урегулированию споров является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.7. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

1.8. Решение комиссии по урегулированию споров может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Регламент работы комиссии по урегулированию споров:

2.1. На имя директора подается письменное заявление участника образовательных отношений с подробным изложением сути конфликта.

Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты.

2.2. Решением директора определяется дата и время заседания комиссии по урегулированию споров.

2.3. В указанные даты и время комиссия по урегулированию споров в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц проводит заседание и выносит решение, выполнение которого обязательно для всех участников образовательных отношений.

2.4. Заседание комиссии по урегулированию споров считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3 от состава комиссии. Весь ход заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

Протокол ведет секретарь комиссии, выбираемый перед каждым заседанием коллегиально. С разрешения всех присутствующих, возможно вести запись хода заседания комиссии на аудио- и видеоносители. С протоколом заседания комиссии по урегулированию споров знакомят заявителя и всех лиц, присутствующих на заседании, но не входящих в состав комиссии, о чем в протоколе ставятся пометки. Протоколы заседания комиссии по урегулированию споров хранятся в школе в течение 5 лет.

2.5. Заседание комиссии по урегулированию споров проводится только в присутствии заявителя.

2.6. В случае неявки на заседание заявителя, он должен заблаговременно уведомить комиссию по урегулированию споров о своём отсутствии по уважительной причине. В этом случае заседание комиссии переносится. В случае неявки заявителя без уважительной причины, поданное ранее заявление не рассматривается.

2.7. Решение комиссии по урегулированию споров принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов комиссии.

3. Полномочия, права и обязанности членов комиссии по урегулированию споров:

3.1. Комиссия по урегулированию споров МОУ «Деевская СОШ» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений на уровне образовательной организации.

3.2. Члены комиссии по урегулированию споров обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме,
- при принятии решений руководствоваться действующим законодательством,
- защищать права и интересы несовершеннолетних учащихся.

3.3. Члены комиссии по урегулированию споров имеют право:

- запрашивать необходимые сведения, касающиеся сути разбираемого конфликта в образовательной организации, иных структурах,
- задавать вопросы заявителю,
- для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц, по существу не связанных с конфликтной ситуацией,
- высказывать своё мнение, относительно конфликтной ситуации, принимать участие в принятии общего решения комиссии по урегулированию споров.

Утверждаю
Директор МОУ «Деевская СОШ»
Жолобов А.А.
30.08.2024 год

План работы школьной службы медиации на 2024-2025 учебный год.

Цель: создание условий успешной социализации несовершеннолетних; снижение количества конфликтов через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики конфликтных ситуаций в школьной среде.

Задачи:

1. Установление порядка организации и проведения восстановительных программ.
2. Мониторинг реализации восстановительных процедур в школе.
3. Создание информационного поля о восстановительных технологиях и реализации программ в школе.
4. Реализация восстановительных программ.

п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Решение организационных вопросов деятельности службы: разработка плана работы, формирование состава ШСМ, распределение функциональных обязанностей. Изучение федеральных нормативно-правовых документов по ШСМ	Сентябрь- октябрь	Руководитель, члены ШСМ
2	Информационно – методическое совещание с классными руководителями о деятельности ШСМ	Сентябрь	Руководитель
3	Информирование учащихся школы о работе ШСМ	В течение учебного года	Руководитель, члены ШСМ
4	Проведение примирительных встреч	В течение учебного года	Руководитель, члены ШСМ
5	Сбор заявок, случаев для рассмотрения ШСМ	В течение учебного года	Руководитель
6	Информирование родителей о работе ШСМ	В течение года (родительские собрания)	Руководитель, классные руководители
7	Размещение информации о ШСМ на сайте школы	В течение учебного года	Руководитель
8	Индивидуальное и групповое консультирование по вопросам прав ребенка	В течение учебного года	Педагог-психолог

9	Организация взаимодействия службы школьной медиации с организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, органами опеки и попечительства, учреждениями дополнительного образования. Сотрудничество с Советом профилактики	В течение учебного года	Руководитель ШСМ
10	Проведение уроков Толерантности	Ноябрь	Члены ШСМ, классные руководители
11	Участие в семинарах, совещаниях, направленных на повышение квалификации в сфере деятельности ШСМ.	В течение учебного года	Члены ШСМ
12	Проведение классных часов «Конфликтные ситуации и способы их преодоления» 6-9 класс, «Учимся дружить» 1-5 класс, «Уроки Добра» с 1-11 класс, «Психологическая зависимость» 9-11 класс	По запросу, по необходимости	Педагог-психолог
13	Проведение круглого стола для родителей «Прости», беседы на родительских собраниях «Возрастные особенности подростков и способы взаимодействия»	В течение учебного года	Педагог-психолог
14	Проведение консультации для детей и родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	По обращениям	Педагог-психолог
15	Информирование участников образовательного процесса (учителей, обучающихся) о задачах и работе школьной службы примирения.	Общешкольное родительское собрание, сентябрь	Педагог-психолог
16	Изучение литературы по восстановительной медиации	В течение учебного года	Члены ШСМ
17	Отчет о деятельности ШСМ за 2024-2025 учебный год	Июнь	Руководитель
18	Ведение рабочей документации ШСМ	В течение учебного года	Члены ШСМ

