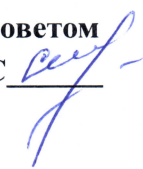
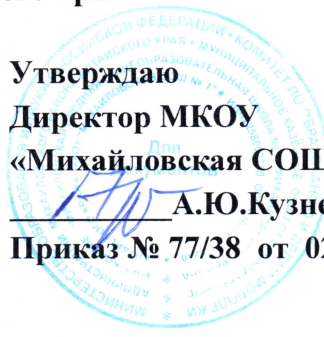


**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Михайловская средняя общеобразовательная школа №1»
Михайловского района Алтайского края**

**Принято на
заседании
педагогического
совета протокол
№11 от
30.08.2024**

**Согласовано с
Управляющим советом
председатель УС** 
**/Г.В.Свирина/
30.08.2024г**

**Утверждаю
Директор МКОУ
«Михайловская СОШ №1»
А.Ю.Кузнецов
Приказ № 77/38 от 02.09.2024**



**Положение
о школьной службе примирения
МКОУ «Михайловская СОШ №1»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьной службе примирения МКОУ «Михайловская СОШ №1» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Михайловская СОШ №1» (далее – Школа)
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы школьной службы примирения (Далее-Служба), порядок принятия решений и их исполнения.
- 1.3. Служба создаётся в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.
- 1.4. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом школы, Правилами внутреннего порядка и настоящим Положением.

2. Структура службы, порядок её создания

- 2.1. Служба состоит из равного числа избираемых членов, представляющих:
- а) совершеннолетних учащихся;
 - б) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
 - в) педагогических работников школы.
- Директор входит в состав Службы и является её председателем.
- 2.2. Персональный состав Службы утверждается приказом Школы.
- 2.3. По решению Службы в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.
- 2.4. Члены Службы из числа совершеннолетних учащихся избираются большинством голосов на Совете учащихся Школы.
- 2.5. Члены Службы из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются большинством голосов на общешкольном родительском комитете Школы.
- 2.6. Члены Службы из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете Школы.
- 2.7. Основанием для прекращения членства в Службе являются:
- прекращение трудовых отношений работников Школы с работодателем.

- прекращение отношений между Школой и учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
 - письменный отказ члена Службы от участия в её работе.
- 2.8. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом Школы.

3. Компетенция школьной службы примирения

3.1. К компетенции Службы относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1.1. Реализации права на образование:

- получение общедоступного и бесплатного образования;
- предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному курсу обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- приём и перевод учащихся в профильные классы;
- иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность 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 учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

4. Организация работы школьной службы примирения

4.1. Члены Службы и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

4.2. Из числа членов Службы на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Службы и его заместитель организуют работу Службы, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Службы своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Службы.

4.5. Секретарь Службы ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Службы.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Службы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Службы обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Службы.

4.8. Членам Службы и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать

полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.9. Заседания Службы проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Службы является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих представителей совершеннолетних учащихся, не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и не менее половины членов, представляющих работников Школы.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Службы является заявление в письменной или электронной форме (далее - заявление) в Службу участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- а) дата подачи заявления;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования; д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя; е) перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов; ж) подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего учащегося, в заявлении указывается Ф.И.О. учащегося.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Службу с заявлением в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

5.4. Председатель Службы при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Службы :

5.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Службы о чём информирует членов Службы и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Службы на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Службы и иных лиц, участвующих в заседании Службы, с поступившей информацией.

5.4.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Службу свои письменные возражения по существу заявления.

5.5. Заседание Службы проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Службы в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Службы проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Службы (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Службы не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Служба принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Службе осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.7. На заседании Службы заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Службы заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Службы вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Службы по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. Служба имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у Школы. По требованию Службы Школа обязана в установленный Службой срок представлять ей необходимые документы.

5.12. На заседании Службы ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Службы.

5.13. Служба обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления заявителем и оформить протоколом согласно Приложению.

6. Порядок принятия решений школьной службой примирения и их исполнение

6.1. По итогам рассмотрения споров Службы принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

6.2. Решения Службы являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения Службы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решение Службы указываются:

6.3.1. Наименование Школы.

6.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Службу участника образовательных отношений.

6.3.3. Даты обращения в Службу и рассмотрения спора, существо спора.

6.3.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.3.6. Результаты голосования.

6.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Службы вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Член Службы, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.6. Копия протокола заседания Службы в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопроизводство школьной службы примирения

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Службы, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Службы с материалами, представленными для обсуждения на заседании Службы, осуществляется секретарём Службы.

7.2. Делопроизводство Службы ведётся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы Службы имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются.

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Службы заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Школы.