

**муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9
с углубленным изучением английского языка**

ПРИКАЗ

01.10.2021

№ 347

г. Таганрог

***О противодействии коррупции
в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением
английского языка на 2022-2023 годы***

В целях организации мероприятий по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка, ведения антикоррупционной политики, на основании решения педагогического совета от 22.09.2021 (протокол № 3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка в следующем составе:

Н.В. Мохова – директор;

А.Е. Соколова – заместитель директора по УВР;

В.О. Чепуренко – заместитель директора по УВР;

А.А. Лозовицкая – заместитель директора по ВР;

О.Э. Никитина – учитель русского языка и литературы;

А.С. Никитина – учитель начальных классов, председатель ПК;

Д.А. Драгун – учитель истории и обществознания.

2. Утвердить план мероприятий «О противодействии коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка» на 2022-2023 годы (приложение № 1).

3. Утвердить график заседаний комиссии по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка (приложение № 2).

4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка (приложение № 3).

5. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка (приложение № 4).

6. Заместителя директора по УВР Алену Андреевну Лозовицкую назначить ответственной за проведение работы по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка.

7. Заместителя директора по УВР Викторию Олеговну Чепуренко назначить ответственной за размещение информации на официальном сайте школы о

проведении работы по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка.

8. Заместителя директора по Анастасию Евгеньевну Соколову назначить ответственной за реализацию учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка.

9. Главного бухгалтера Елену Владимировну Каплун назначить ответственной за предоставление бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов об использовании внебюджетных средств.

10. Секретаря учебной части Надежду Петровну Максимченко назначить секретарём комиссии по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка.

11. Секретарю учебной части Н.П. Максимченко:

11.1. обеспечить информирование членов комиссии об очередных и внеплановых заседаниях;

11.2. вести протоколы заседаний.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Мохова

С приказом ознакомлены:

1. А.А. Лозовицкая
2. А.Е. Соколова
3. В.О. Чепуренко
4. Е.В. Каплун
5. Н.П. Максимченко
6. О.Э. Никитина
7. А.С. Никитина
8. Д.А. Драгун

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ
в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка» на 2022-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Документы; Ответственный исполнитель
1.	Отчеты о проведенных мероприятиях по противодействию коррупции	Ежеквартально и годовой: 31.03.2022 30.06.2022 30.09.2022 30.12.2022 31.03.2023 30.06.2023 29.09.2023 28.12.2023	Отчёты, протоколы; заместитель директора А.Е. Соколова; секретарь комиссии Н.П. Максимченко
2.	Планирование работы по противодействию коррупции в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	Август, декабрь 2022 и 2023; и по мере необходимости	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
3.	Организация и совершенствование работы, направленной на профилактику проявлений коррупционной направленности в сфере образования	Постоянно	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
4.	Проведение антикоррупционного просвещения в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка	Постоянно	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
5.	Обеспечение своевременного представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и членов их семей (супруга, супруги и несовершеннолетних детей)	В установленные законодательством сроки	Директор Н.В. Мохова

6.	Обеспечение контроля соблюдения педагогическими работниками запретов и ограничений, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных законодательством	Постоянно	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
7.	Ознакомление работников школы с Положениями действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции; в том числе информирование об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	Постоянно	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
8.	Рассмотрение вопросов предупреждения коррупционных проявлений в образовательной среде на совещаниях педагогических работников	Ежеквартально	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
9.	Разъяснительная работа с педагогическими работниками по неукоснительному выполнению требований законодательства Российской Федерации в части реализации конституционного права граждан на общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование в части привлечения внебюджетных средств, приема и отчисления обучающихся	Ежеквартально	Директор Н.В. Мохова
10.	Проведение антикоррупционного просвещения путем реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения,	Постоянно	Директор Н.В. Мохова, заместитель директора А.Е. Соколова; учителя истории и обществознания; классные руководители 8-11 классов

	повышение уровня правосознания и правовой культуры обучающихся в муниципальных образовательных организациях		
11.	Разъяснительная работа с родительской общественностью по вопросам привлечения на добровольной основе и использования дополнительных средств из внебюджетных источников в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка	Постоянно	Протоколы заседаний, собраний, круглых столов; Директор Н.В. Мохова; заместитель директора А.А. Лозовицкая, главный бухгалтер Е.В. Каплун
12.	Родительские собрания с предоставлением отчетов об использовании внебюджетных средств	1 раз в год	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко, классные руководители
13.	Комиссионное рассмотрение обращений граждан по фактам, имеющим признаки коррупционных правонарушений	По мере поступления обращений	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
14.	Разработка плана по противодействию коррупции в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка на 2023 год	Декабрь 2022	Директор Н.В. Мохова, заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко
15.	Обеспечение возможности гражданам сообщать об имевших место коррупционных проявлениях путём обращения через официальный сайт школы в Интернет: myschool9.ru	Постоянно	Работа с обращениями; Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии

**ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ по ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Примечания</i>
1.	31.03.2022	Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии	Согласно повестке 13:00 – 14:30
2.	30.06.2022	Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии	Согласно повестке 13:00 – 14:30
3.	30.09.2022	Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии	Согласно повестке 13:00 – 14:30
4.	30.12.2022	Директор Н.В. Мохова; секретарь комиссии	Согласно повестке 09:00 – 10:30
5.	31.03.2023	Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии	Согласно повестке 13:00 – 14:30
6.	30.06.2023	Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии	Согласно повестке 13:00 – 14:30
7.	29.09.2023	Директор Н.В. Мохова; заместители директора А.Е. Соколова, А.А. Лозовицкая, В.О. Чепуренко; секретарь комиссии	Согласно повестке 13:00 – 14:30
8.	28.12.2023	Директор Н.В. Мохова; секретарь комиссии	Согласно повестке 09:00 – 10:30

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов
в муниципальном общеобразовательном
бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 9
с углубленным изучением английского языка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного образовательного Школы (далее - Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.).

1.2. Целью Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка (далее – Школы) и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Школы.

1.3. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в Положении понятия и определения.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Школы) и правами и законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы, работником (представителем Школы) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Школы) - заинтересованность работника (представителя Школы), связанная с возможностью получения работником (представителем Школы) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школам.

3. КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Школам.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

– незаконное репетиторство с обучающимися;

– получение подарков или услуги;

– работник собирает деньги на нужды группы Школы;

– работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

– получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает;

– небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и другие;

– нарушение установленных в Школе запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Школы и т.п.).

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Школы;

– без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

– раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ШКОЛЫ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. В Школе возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Школа берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Конфликтная комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более

жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Школе - директор).

6.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Конфликтной комиссии Школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Школы необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Школы.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Школы.

7.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
между участниками образовательных отношений
в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка (далее – школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) 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.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, школа в лице директора.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в школе из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы в количестве не менее шести человек.

При отсутствии в школе на момент создания комиссии совершеннолетних обучающихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы в количестве не менее шести человек.

2.2. Представители от обучающихся выбираются на заседании Совета обучающихся. Порядок выборов представителей обучающихся Совет обучающихся определяет самостоятельно.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.

2.4. Представители от работников школы назначаются директором школы по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Директор школы не может входить в состав комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора школы. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае завершения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося, который является членом комиссии;
- в случае отчисления из школы несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника школы – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом директора школы. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. 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 на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в

обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником школы и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. 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 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами школы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – директор школы. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание комиссии после утверждения ее состава созывается директором школы. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник школы.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии. Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации школы и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Директор школы обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

4.9. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине 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 по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, работникам школы, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов школы при реализации своих функций и полномочий;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, заблаговременно сообщить

об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. ПРИНЯТИЕ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЯ И ЕГО ИСПОЛНЕНИЕ

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и директора школы.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор, а также ФИО приглашенных лиц, в случае необходимости их приглашения;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов школы;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

5.6. Стороны спора и директор школы уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным директором лицом в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел школы.

6. ОБРАЩЕНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В КОМИССИЮ

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся школы, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию.

6.2. Обращение в письменной форме подается секретарю учебной части или секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Секретарь директора школы или секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.