

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ №81 п.7 от 07.09.2022 года  
Директор МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска"



Петрова О.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПРИМИРЕНИЯ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Школьной службе примирения (далее - ШСП) между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка ее создания, принятия решений и организации работы.

1.2. Положение принимается на Совете школы МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска".

1.3. ШСП между участниками образовательных отношений (далее – **Комиссия**) создается в целях урегулирования разногласий между обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками, МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" (далее - **участники 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 мер дисциплинарного взыскания;
- несогласия с решением, действием (бездействием) администрации МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", педагогических работников, классного руководителя, воспитателя, обучающегося.

1.4. В своей деятельности ШСП руководствуется Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся из МАОУ "СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №104 г. Челябинска"; Положением о поощрении и наказании обучающихся МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска"; и другими правовыми актами.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии**

2.1. ШСП состоит из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся и работников организации.

2.2. Члены Комиссии избираются на заседаниях:

- Родительского совета школы;
- Педагогического совета школы;
- Совета представительства обучающихся.

2.3. Председателя Комиссии, его заместителя и секретаря выбирают из числа членов ШСП большинством голосов путем открытого голосования на первом заседании Комиссии.

2.4. Утверждение членов ШСП, назначение ее куратора, председателя, заместителя председателя, секретаря оформляются приказом по образовательному учреждению.

2.5. Председатель, куратор ШСП организует работу ШСП и несет персональную ответственность за ее результаты. В случае отсутствия председателя ШСП по уважительной причине временно обязанности председателя исполняет заместитель.

2.6. Секретарь ШСП регистрирует все поступившие заявления от участников образовательных отношений, оповещает заявителя, ответчика, членов ШСП о времени и месте заседания ШСП, ведет протокол заседания.

2.7. Члены ШСП избираются сроком на один календарный год.

2.8. Заявления от участников образовательных отношений в письменной форме направляются по почте в адрес МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" или передаются в приемную директора школы в течение 14 календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) даты, когда лицо узнало о нарушении прав.

2.9. ШСП по поступившим заявлениям рассматривает конфликтную ситуацию в присутствии заявителя и ответчика, оповестив их должным образом о времени и месте заседания не позднее одного дня до заседания. На ШСП могут быть приглашены свидетели конфликта, психолог и иные лица.

2.10. Рассмотрение заявления должно быть произведено не позднее 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.11. Решение ШСП принимается простым большинством при наличии не менее двух третей ее состава путем открытого голосования. В случае равенства голосов, мнение председателя является решающим.

2.12. Решение ШСП является обязательным для всех участников образовательных отношений МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.13. Решение ШСП оформляется протоколом в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем и секретарем. Один

экземпляр протокола направляется заявителю, второй экземпляр протокола ШСП хранится в школе в течение трех лет.

2.14. Решение ШСП может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Права и обязанности членов комиссии**

#### **3.1. Члены комиссии имеют право:**

- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции ШСП;
- запрашивать дополнительные документы, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса по конфликтной ситуации;
- принимать решение о рекомендации, приостановлении или отмене ранее принятого (оспариваемого) решения на основании проведенного изучения конфликтной ситуации;
- принимать решения о рекомендации изменить локальные акты МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **3.2. Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса и в установленный срок принимать по ним решения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной и (или) письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный и ставшую им известной в результате работы ШСП.