


Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

РАССМОТРЕНО
протокол заседания Совета
учащихся
от 14.12.2020 № 4

ПРИНЯТО
протокол заседания
Управляющего совета
от 30.12.2020 № 126

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ОГБОУ
«Валуйская СОШ № 4»
от 11.01.2021 № 11



**Положение № 90
о комиссии по урегулированию споров (конфликтов)
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 2.04.2013 г. № 306 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом мнения совета учащихся, совета родителей, а также общего собрания работников в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Валуйской средней общеобразовательной школе №4» Белгородской области (далее по тексту «Учреждение»). Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции, меры предупреждения коррупционных правонарушений и порядок деятельности Конфликтной комиссии в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области (далее по тексту «Комиссия»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров (конфликтов) между участниками образовательных отношений 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, по разработке и принятию Учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

Антикоррупционная политика – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направлена на создание эффективной системы противодействию коррупции.

Антикоррупционная экспертиза правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

Коррупция – принятие в своих интересах, а равно в интересы иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностями, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско–правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупциогенный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Субъекты антикоррупционной политики - государственные органы власти, правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под конфликтом в настоящем Положении понимается ситуация, при которой, два (или более) участника образовательного процесса, не могут достичь соглашения.

1.4. Комиссия осуществляет разрешение конфликтов путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае. Комиссия не рассматривает конфликтные ситуации, связанные с трудовыми спорами, материальной ответственностью и апелляционными вопросами.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и законности при вынесении решений (заключений) по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

1.7. Положение о Комиссии утверждено приказом руководителя и согласовано с управляющим советом.

1.8. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения обучающихся (достигших возраста 18 лет), родителей (законных представителей), работников Учреждения и вступают в силу после утверждения управляющим советом.

1.9. Положение распространяется на всех участников образовательных отношений Учреждения.

1.10. Положение вступает в силу со дня утверждения.

1.11. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Состав Комиссии, основные задачи и принципы управления конфликтом, функции и меры Комиссии по предупреждению коррупции

2.1. Комиссия создается из равного числа:

- представителей совершеннолетних обучающихся (18 лет);
 - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - работников школы;
- от представителей, совершеннолетних обучающихся – не менее 2-х представителей, достигших возраста 18 лет;
- от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – не менее 2-х представителей;
- от представителей работников Учреждения - не менее 2-х представителей;

2.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.4. Руководитель и заместители руководителя Учреждения вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.5. Персональный состав Комиссии принимается решением управляющего совета Учреждения, рассматривается общим собранием трудового коллектива, Советом родителей и советом старшеклассников (из числа совершеннолетних обучающихся).

2.6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии

2.7. Председатель Комиссии и его заместитель назначается решением Комиссии на первом заседании Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.9. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.10. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.11. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, Совета старшеклассников, Совета школы, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.12. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании 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 к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.13. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

2.14. Основными задачами деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции, участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию, обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

2.15. В основу работы по управлению конфликтом положены следующие принципы:

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

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
- приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритет защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

2.16. Основными функциями Комиссии по противодействию коррупции являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

2.17. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, включают:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.18. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний;
- вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, выпускных экзаменов за курс основной школы, проводимых в традиционной форме;
- разрешение конфликтных ситуаций, связанных с отношением учащихся к учебе;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений;
- рассмотрение жалобы обучающегося Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- рассмотрение обращений родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- рассмотрение обращений педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника;
- нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника;
- права обучающихся на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- разрешения иных спорных и конфликтных вопросов.

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательных отношений;
- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);
- вправе сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметок (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты Учреждения.

3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявлению, в управляющий совет Учреждения;
- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней; длительный отпуск свыше 60 календарных дней; командировка на срок более 30 календарных дней; задержание или арест на срок свыше 30 календарных дней; призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации; наказание, связанное с лишением или ограничением свободы);
- в связи с увольнением работника из Учреждения;
- в связи с исключением (отчислением) обучающегося из Учреждения;
- в связи со смертью члена Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

4.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- дата заявления;
 - Ф.И.О. заявителя;
 - требования заявителя;
 - обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
 - доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

4.3. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений (см. Приложение).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

4.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.

4.10. Разбирательство в Комиссии 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 допускаются.

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

4.12. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 4.13. настоящего Положения.

4.13. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основании своих требований или возражений. Комиссия 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.

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

4.15. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

4.16. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

4.17. В случае установления фактов нарушения прав, участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.18. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.19. Решение Комиссии является основанием для принятия руководителем Учреждения соответствующего решения.

4.20. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

4.21. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.22. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в образовательной организации, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.23. Информация, указанная в пункте 4.22. настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

4.24. По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

4.25. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

4.26. Лицо, (и (или) его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора Учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х-дневный срок.

4.27. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний комиссии вместе с отчетом о проделанной за учебный год работе хранятся в Учреждении.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Обязанности работников:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - 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.

5.2. Виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

5.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

выводу, что ситуация, сведения, которые были представлены, не являются конфликтом и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования.

5.4. Если в Учреждении установлен факт, что конфликт интересов имеет место, то учреждение вправе использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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 организации;
- увольнение работника из Учреждения 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 и т.д.

5.5. 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 Учреждения.

6. Внедрение антикоррупционных механизмов.

6.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

6.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при сдаче экзаменов.

6.3. Участие в комплексных проверках Учреждения по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

6.4. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

6.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования учащихся и их законных представителей на предмет выявления фактов коррупционных

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

правонарушений и обобщение вопроса на заседании Комиссии по вопросам реализации стратегии антикоррупционной политики.

6.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

7. Порядок оформления решений комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии.

7.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

7.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

8. Обеспечение деятельности комиссии

8.1. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

8.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

8.3. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

8.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

8.6. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи, обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

8.7. Документация Комиссии хранится в Учреждении в течение 3 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

9.2. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

9.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)

**в Комиссию по урегулированию споров (конфликтов) между участниками
образовательных отношений**

областного государственного бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4»

Белгородской области

| Рег. № | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Подпись заявителя | ФИО секретаря Комиссии | Подпись секретаря Комиссии |
|-----------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров (конфликтов) между участниками образовательных отношений областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Валуйской средней общеобразовательной школы № 4» Белгородской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров (конфликтов) между участниками образовательных отношений областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Валуйской средней общеобразовательной школы № 4» Белгородской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров (конфликтов) между участниками образовательных отношений областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Валуйской средней общеобразовательной школы № 4» Белгородской области, Протокол № _____ от «_____» _____ 20____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер – _____ от «_____» _____ 20____ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

✂ _____
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № _____ от «_____» _____ 20____ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 20____ г.

_____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.