Принято
Педагогическим советом
МБОУ Лукошинской СОШ
Купинского района
Протокол № 01 от 27.08.2026

Утверждено
Директор _____ З.Н. Сесь
Приказ № 42 от 01.09.2026 г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ Лукошинской СОШ Купинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет, как в школе создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее комиссия), как она рассматривает обращения, принимает решения и проверяет их исполнение. Школой в Положении именуется образовательная организация, указанная в его заголовке.

1.2. Положение разработано на основании статей 30 и 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом примерного положения, направленного письмом Минпросвещения России от 22.12.2025 № ОК-3774/08 и Общероссийского Профсоюза образования № 757. Комиссия применяет законодательство, устав и действующие локальные акты школы в пределах их юридической силы.

1.3. Комиссия защищает право на образование, обеспечивает объективное рассмотрение разногласий и восстановление нарушенных прав. Она выслушивает участников, проверяет обстоятельства и не подменяет установление фактов предположениями о виновности. Достоинство ребенка и взрослого подлежит равной защите.

1.4. Обратиться вправе обучающийся, родитель или законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, педагогический работник и его представитель, а также школа через уполномоченное лицо. Работник может сообщить о нарушении в сфере образовательных отношений. Принадлежность к стороне спора не дает права участвовать в принятии решения по собственному делу.

1.5. Предварительное обращение к классному руководителю, директору, психологу или медиатору не является условием приема заявления. Работа комиссии не препятствует обращению к учредителю, в уполномоченный орган, прокуратуру, полицию или суд по их компетенции. Обязательный досудебный порядок настоящим Положением не вводится.

1.6. Положение принято с учетом мнения органов, перечисленных в части 6 статьи 45 и части 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, при их наличии. Реквизиты документов об учете мнений включаются в приказ об утверждении. Дополнительные процедуры согласования выполняются, *если они обязательны для школы* по закону, уставу, применимому соглашению или коллективному договору.

2. Компетенция комиссии и границы ее полномочий

2.1. Комиссия рассматривает разногласия по реализации права на образование: применение школьных локальных актов; соблюдение правил текущего контроля и промежуточной аттестации; конфликт интересов педагогического работника; соблюдение профессиональной этики и уважение профессиональных чести и достоинства педагогов; обжалование решений о дисциплинарных взысканиях обучающимся.

2.2. При споре об оценивании комиссия проверяет учебный план, действующий порядок аттестации, критерии, работу обучающегося и соблюдение процедуры. Она не выставляет предметную отметку вместо компетентного педагога или аттестационной комиссии. При нарушении комиссия определяет меры восстановления права в пределах компетенции школы, например проведение проверки работы или повторной процедуры по установленным правилам.

2.3. По жалобе на дисциплинарное взыскание комиссия проверяет законность и обоснованность оспариваемого решения, вправе отменить его либо оставить в силе. При проверке применяются статья 43 Федерального закона № 273-ФЗ и приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 в действующей редакции. Комиссия сама не объявляет замечание, выговор и не отчисляет обучающегося.

2.4. Комиссия не разрешает индивидуальные трудовые споры о заработной плате, нагрузке, трудовых взысканиях или увольнении; не пересматривает решения государственных и муниципальных органов; не заменяет апелляционные комиссии ГИА, комиссию по делам несовершеннолетних, суд или правоохранительные органы. Разногласия со специальным порядком защиты рассматриваются по этому порядку.

2.5. В жалобе на действия директора комиссия проверяет только вопросы образовательных отношений в пределах своих полномочий. Директор не участвует в рассмотрении и голосовании как член комиссии по такой жалобе. Комиссия не принимает за учредителя или работодателя решения о трудовой ответственности директора.

2.6. Если обращение содержит несколько вопросов, комиссия выделяет относящиеся к ее компетенции и рассматривает их. По остальным заявителю объясняется применимый маршрут обращения. Передача персональных данных другим лицам допускается только при наличии законного основания; заявителю сообщают, кому, по какому вопросу и на каком основании направлены материалы.

2.7. При сведениях о насилии, травле, угрозе жизни или здоровью, сексуальном посягательстве либо иной непосредственной опасности работник, получивший сведения, незамедлительно действует по школьному порядку обеспечения безопасности и сообщает ответственному руководителю. По обстоятельствам вызываются экстренные службы и уведомляются компетентные органы. Ожидание регистрации, заседания или решения комиссии не допускается.

2.8. Комиссия впоследствии может рассмотреть школьные нарушения, связанные с такой ситуацией, но не проводит уголовное расследование и не принуждает пострадавшего к примирению. Обеспечение безопасности, медицинская и психологическая помощь не зависят от согласия участвовать в заседании.

3. Формирование и срок полномочий комиссии

3.1. В состав комиссии входит равное число представителей работников школы, родителей или законных представителей несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетних обучающихся при их наличии. Обычный состав предусматривает по три представителя от каждой имеющейся группы. Конкретное число мест и персональный состав фиксируются приказом директора на основании документов об избрании или делегировании.

3.2. При отсутствии совершеннолетних обучающихся комиссия формируется из равного числа представителей работников и родителей несовершеннолетних. Отсутствие такой группы подтверждается сведениями о контингенте без включения в открытые документы списка детей. Несовершеннолетний обучающийся не занимает место представителя совершеннолетних, но сохраняет право обращения и участия в своем деле.

3.3. Если совершеннолетних обучающихся только один или двое либо равное представительство объективно невозможно обеспечить в обычном количестве, школа вправе установить по одному или по два представителя от каждой группы. Причина и одинаковое число мест указываются в приказе. Это адаптация локального порядка: федеральный закон требует равенства, но не устанавливает минимум три представителя.

3.4. Представителей делегируют совет обучающихся, совет родителей и представительный орган работников в пределах закрепленных за ними полномочий. При наличии первичной профсоюзной организации учитывается представительство ее выборного органа в квоте работников. Если соответствующего органа нет или он не уполномочен на делегирование, представителей избирает собрание соответствующей группы. Директор не заменяет выборы собственным подбором кандидатур.

3.5. Делегирующий орган действует по своему положению. Для общего собрания, проводимого по пункту 3.4, организатор заранее сообщает повестку и порядок участия всем лицам соответствующей группы. Правомочность обеспечивается присутствием более половины лиц, имеющих право участия. Для родительской группы допускается конференция с документально подтвержденным избранием делегатов от классов; кворум определяется по числу избранных делегатов.

3.6. Кандидатов выдвигают участники соответствующей группы, допускается самовыдвижение. Требуется согласие кандидата. Голосование открытое, если собрание не выбрало тайное. Избранным считается кандидат, получивший более половины голосов присутствующих при наличии кворума. Если кандидатов больше мест, голосование проводится отдельно по каждой кандидатуре; при избытке прошедших кандидатов проводится второй тур между ними до определения установленного числа представителей.

3.7. Каждая группа по возможности тем же порядком избирает резервного представителя для замещения отсутствующего или отведенного члена. Резерв не увеличивает число голосующих мест и не голосует одновременно с замещаемым лицом. Если резерв избрать невозможно, это отражается в протоколе; при необходимости замены проводятся дополнительные выборы или делегирование.

3.8. Полномочия состава устанавливаются на учебный год с 01 сентября по 31 мая. До этой даты школа своевременно организует формирование следующего состава. При появлении совершеннолетних обучающихся или изменении состава групп директор организует приведение представительства в соответствие с пунктом 3.1; дела не рассматриваются составом, в котором необходимая группа не представлена.

4. Организация работы и предотвращение конфликта интересов

4.1. На первом заседании комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря открытым голосованием большинством голосов присутствующих при наличии кворума. Директор не назначается председателем по должности. Секретарь имеет один голос наравне с остальными. При составе из двух членов заместитель председателя может совмещать обязанности секретаря.

4.2. Председатель организует подготовку и проведение заседаний, следит за соблюдением процедуры и исполнением решений. Заместитель выполняет его функции при отсутствии или отводе. Секретарь регистрирует обращения, уведомляет участников, ведет протоколы, оформляет выписки и обеспечивает сохранность материалов. Если председатель и заместитель не могут вести конкретное дело, незаинтересованные члены избирают председательствующего по этому делу.

4.3. Заседания проводятся по поступившим обращениям, а организационные заседания по необходимости. Обязательные ежемесячные заседания и отчеты при отсутствии обращений не устанавливаются. Работа организуется с соблюдением трудовых прав работников и без возложения на педагогов не предусмотренной законом избыточной отчетности.

4.4. Член комиссии обязан до изучения материалов сообщить о личной заинтересованности и заявить письменный самоотвод, если он является стороной спора, принимал оспариваемое решение, состоит в близких отношениях с участником либо имеются иные обстоятельства, способные повлиять на беспристрастность. Самоотвод обязателен независимо от просьбы стороны.

4.5. Участник вправе заявить мотивированный отвод до голосования, в том числе после выявления ранее неизвестных обстоятельств. Незатронутые члены рассматривают заявление без участия лица, которому заявлен отвод, и фиксируют мотивированный результат. Если после отводов невозможно правомочно решить этот вопрос, заседание по существу не начинается до замены. Возражение против отвода и особое мнение приобщаются к материалам.

4.6. Временно отсутствующего или отведенного члена заменяет ранее избранный резерв той же группы, указанный в приказе о составе. Председатель фиксирует основание, период замещения и состав по конкретному делу в протоколе. Для отведенного председателя это делает заместитель или избранный незаинтересованными членами председательствующий. Директор не вправе направить вместо него произвольно выбранное лицо.

4.7. При отсутствии резерва соответствующий орган или группа избирает замену. Досрочное прекращение полномочий возможно по личному заявлению, решению делегировавшей группы об отзыве, утрате необходимого статуса или прекращению соответствующих отношений со школой. Замена фиксируется приказом на основании нового протокола, с сохранением равенства групп.

4.8. Заседание правомочно при участии не менее двух третей полного утвержденного численного состава и наличии хотя бы одного неотведенного представителя каждой имеющейся группы. Дробное значение округляется вверх. Отвод и отсутствие не уменьшают исходное число мест для расчета кворума. Отведенные, отсутствующие и приглашенные лица в число участвующих не входят. Их письменное мнение не заменяет голос. Если вакансия нарушила равенство групп в составе, представительство восполняется до принятия решения.

4.9. Если единственный возможный представитель группы отведен и законная замена невозможна, комиссия не создает фиктивный кворум. Сторонам направляются мотивированное уведомление о препятствии, сведения о предпринятых действиях и разъяснение иных способов защиты. Это не решение об отказе в удовлетворении жалобы. Срочные меры безопасности и действия школы в пределах собственных полномочий продолжаются.

5. Подача и первичная проверка обращения

5.1. Заявление можно подать непосредственно секретарю комиссии или через школьную приемную, почтовым отправлением либо на официальный электронный адрес. Обращение на имя комиссии, поступившее директору или иному работнику, передается секретарю без предварительного разрешения лица, действия которого обжалуются.

5.2. Контакты для обращения в комиссию:

Место приема: кабинет директора, д. Лукошино, ул. Центральная, 35

Время приема: понедельник-пятница 9.00 ч-16.00 ч

Почтовый адрес: 632762, Новосибирская область, Купинский район, д. Лукошино, ул. Центральная, 35

Электронный адрес: s_luk_kup@edu54.ru

Телефон для уточнения порядка обращения: 83835824035

Контакты размещаются на сайте и информационном стенде. Изменение контакта не лишает заявителя возможности обратиться через приемную школы.

5.3. Заявление составляется в свободной форме. Желательно указать фамилию, имя, отчество при наличии, статус заявителя, сведения об обучающемся в необходимом объеме, оспариваемые действия или решение, существенные обстоятельства, просьбу и способ получения ответа. Бумажное заявление подписывается и датируется. Приложения представляются при наличии; ссылка на статью закона, паспортная копия или использование школьного бланка не требуются.

5.4. Несовершеннолетний обучающийся вправе обратиться самостоятельно. Отсутствие подписи родителя не является основанием не регистрировать его обращение. Школа помогает изложить просьбу, учитывает возраст, интересы и безопасность ребенка, а также права законного представителя. Если обращение указывает на угрозу со стороны представителя, вопрос его информирования решается с учетом защиты ребенка и требований законодательства.

5.5. Полученное заявление регистрируется в день поступления, а вне рабочего времени не позднее следующего рабочего дня. Заявителю сообщаются регистрационный номер и дата; при личной подаче по его просьбе ставится отметка на копии. Электронное обращение сохраняется с датой получения. Для подтверждения личности или полномочий могут быть запрошены только необходимые уточнения, без избыточного сбора документов.

5.6. Не позднее трех рабочих дней после регистрации председатель и секретарь проверяют компетенцию, достаточность сведений, возможный конфликт интересов и необходимость срочной защиты. Если данных недостаточно, заявителю конкретно сообщают, что требуется уточнить, предлагают помощь и разумный срок представления. Исходная регистрационная дата сохраняется; недостатки оформления сами по себе не означают необоснованность жалобы.

5.7. Анонимное сообщение или сообщение без возможности установить предмет спора не позволяет вынести индивидуальное решение по существу. При этом сведения об опасности или нарушениях передаются для необходимых действий по надлежащему школьному порядку. При наличии обратной связи заявителю объясняется, каких данных не хватает для рассмотрения комиссией.

5.8. По вопросу вне компетенции направляется мотивированное уведомление с разъяснением надлежащего порядка обращения. Нельзя отказать только потому, что жалоба подана на работника или руководителя школы. Для иных обращений к государственной или муниципальной школе отдельно проверяется применимость Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ; его сроки не подставляются автоматически вместо порядка комиссии.

6. Сроки подготовки и права участников

6.1. Установленные настоящим разделом сроки являются локальными правилами школы, принятыми на основании части 6 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ. Они не выдаются за единые федеральные сроки. Рабочие дни для их исчисления определяются по пятидневной рабочей неделе с исключением установленных нерабочих праздничных дней. Течение срока начинается со следующего рабочего дня после соответствующего события.

6.2. Заседание и принятие решения организуются не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации. При необходимости получить существенные материалы, обеспечить участие по уважительной причине или законно заменить члена комиссии этот срок может быть однократно продлен до двадцати рабочих дней со дня регистрации. Председатель до истечения первоначального срока письменно сообщает сторонам причину, совершенные действия и новую дату.

6.3. Каникулы сами по себе не приостанавливают рассмотрение. Перенос заседания по уважительной причине оформляется с уведомлением сторон и соблюдением общего срока. При объективной невозможности правомочного рассмотрения в этот срок фиксируются конкретное препятствие и дальнейшие действия по пункту 4.9; молчаливое продление не допускается. Локальные сроки не приостанавливают сроки судебной или иной предусмотренной законом защиты.

6.4. О времени, месте, предмете заседания, составе комиссии и способе ознакомления с материалами стороны и члены комиссии уведомляются не менее чем за три рабочих дня. Ранее заседание возможно с подтвержденным согласием всех сторон при обеспечении подготовки. Если участие дистанционное, школа заранее проверяет возможность идентификации, конфиденциальной связи и полноценного участия. Формат не может лишить сторону возможности дать объяснения.

6.5. Участники вправе ознакомиться с материалами, относящимися к делу, получать относящиеся к ним копии с защитой сведений третьих лиц, представить документы и объяснения, заявить отвод и ходатайства, предложить свидетелей, задавать вопросы через председательствующего, пользоваться законным представительством и получить решение. Все стороны имеют сопоставимую возможность высказаться; за обращение в комиссию не допускается преследование.

6.6. Комиссия запрашивает только необходимые материалы и указывает срок их представления. Учитываются источник, дата, содержание и возможность проверки доказательства. Переписка или снимок экрана оцениваются вместе с пояснениями об их происхождении, а не автоматически признаются доказанным фактом. Участник может возразить против достоверности и представить свою версию.

6.7. Школа предоставляет запрошенные документы в пределах законного доступа. Если материал нельзя раскрыть полностью, заявителю сообщаются причина ограничения и относящаяся к делу информация в допустимой форме. Решение не должно опираться на скрытые от стороны доводы без предоставления ей реальной возможности ответить на их существенное содержание.

6.8. Ребенок участвует в спокойной и безопасной обстановке. Учитываются возраст, состояние и мнение ребенка; по необходимости привлекается законный представитель или специалист в пределах их полномочий. Не допускаются публичное обсуждение личных обстоятельств, давление, очная конфронтация вопреки безопасности и требование признать вину как условие помощи.

7. Проведение заседания и принятие решения

7.1. Председательствующий открывает заседание, называет предмет обращения, проверяет состав, кворум, полномочия представителей и доставку уведомлений. До рассмотрения по существу разъясняются права, разрешаются отводы и ходатайства. Эти действия и результаты заносятся в протокол.

7.2. Сначала излагается обращение и выслушивается заявитель, затем лицо, действия которого оспариваются. Комиссия исследует документы и заслушивает приглашенных лиц, после чего сторонам предоставляется возможность пояснить противоречия и уточнить просьбы. Участник не обязан соглашаться с предложением о примирении. Достигнутая договоренность учитывается лишь в части, не нарушающей закон и права других лиц.

7.3. При неявке стороны проверяются ее извещение, просьбы о переносе и известные уважительные причины. При надлежащем уведомлении, отсутствии препятствующей уважительной причины и достаточности материалов дело может быть рассмотрено без нее. Само отсутствие не доказывает признание обстоятельств. При отсутствии подтверждения извещения рассмотрение по существу откладывается.

7.4. Протокол отражает состав и замены, кворум, участников, извещения, отводы, ходатайства, существенные объяснения, исследованные материалы, установленные обстоятельства, мотивы и результаты голосования. Ненужные личные подробности не включаются. Аудио- или видеозапись не обязательна; ее ведение допускается только при законном основании и предварительном информировании участников.

7.5. Решение принимают только неотведенные члены комиссии, участвовавшие в рассмотрении. Каждый имеет один голос. Голосование открытое; решение принимается большинством голосов присутствующих. Председатель не обладает дополнительным или решающим голосом. Количество голосов за, против и воздержавшихся отражается в протоколе.

7.6. При равенстве голосов решение по обжалуемым действиям или бездействию принимается в пользу лица, чьи действия или бездействие оспариваются. При обжаловании дисциплинарного взыскания решение при равенстве голосов принимается в пользу обучающегося. Это локально принятый порядок с учетом примерного положения 2025 года. Он не отменяет обязанностей по безопасности и права дальнейшего обжалования.

7.7. Если по иной формулировке, не охватываемой пунктом 7.6, большинство не достигнуто, комиссия уточняет предложение и повторно голосует в пределах установленного срока. Отсутствие принятого решения не оформляется как якобы удовлетворенная или отклоненная жалоба. Причина, результаты обсуждения и дальнейшие законные действия сообщаются сторонам.

7.8. Решение содержит предмет обращения, установленные факты, оценку существенных доводов сторон, примененные нормы, вывод по каждому требованию и конкретные меры. Для обязательных действий указываются исполнитель в пределах его полномочий, срок и способ подтверждения исполнения. Рекомендации обозначаются отдельно и не маскируются под не предусмотренные законом обязанности.

7.9. Решение включается в протокол либо оформляется его неотъемлемым приложением. Протокол и отдельное решение подписывают все члены комиссии, присутствовавшие при принятии решения. Член вправе приложить письменное особое мнение; несогласие с решением само по себе не отменяет его подписи под протоколом. Если подпись фактически не получена, секретарь фиксирует причину и действия по ее получению, а не подписывает за другое лицо.

8. Доведение решения исполнение и обжалование

8.1. Не позднее трех рабочих дней после заседания заявителю, лицу, чьи действия обжаловались, исполнителям и директору направляется выписка из протокола и решения либо копия отдельного подписанного решения. Документ должен точно воспроизводить принятый текст. Каждому адресату предоставляются необходимые для защиты его прав и исполнения сведения, без избыточных данных третьих лиц. Способ и дата вручения фиксируются.

8.2. Решение комиссии обязательно для всех участников образовательных отношений в школе и исполняется в указанный в нем срок в соответствии с частью 4 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ. Исполнитель не вправе самостоятельно заменить предписанную меру иной. При невозможности исполнить ее в срок он до его истечения письменно сообщает комиссии причину и подтверждающие сведения.

8.3. Если для исполнения необходим распорядительный акт или организационное действие директора, он обеспечивает его оформление в пределах полномочий. По решению об отмене дисциплинарного взыскания отменяется соответствующий школьный акт и корректируются связанные с ним записи. Комиссия проверяет исполнение, но не присваивает себе полномочия издавать приказ об отчислении, применять трудовое взыскание или изменять предметную отметку.

8.4. Секретарь отмечает контрольный срок и полученное подтверждение. Председатель проверяет, восстановлено ли право, и при неисполнении запрашивает объяснение, ставит вопрос на рассмотрение комиссии и сообщает участнику о дальнейших способах защиты. Комиссия не назначает штраф, не выдает исполнительный лист и не обладает полномочиями службы судебных приставов.

8.5. Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В выдаваемом документе указывается это право; не вводится собственный исключительный срок обжалования или требование сначала пройти школьную «апелляцию». По существу вопроса возможны обращение к учредителю, уполномоченным органам и судебная защита в пределах их компетенции. Региональная комиссия не объявляется универсальной апелляционной инстанцией для всех школьных споров.

8.6. Обращение за внешней защитой само по себе не означает автоматического приостановления всех школьных действий или исполнения решения. Учитываются предусмотренные законом обеспечительные меры, акты компетентных органов и конкретные обстоятельства. Школа не ограничивает право на обращение и не требует отказаться от жалобы ради получения помощи.

9. Документы и конфиденциальность

9.1. По каждому обращению формируется дело: заявление и приложения, регистрационная запись, уведомления, документы об отводах и заменах, полученные материалы, протокол с решением, особые мнения, подтверждения вручения и исполнения. Документы не подменяются перепиской в общедоступном чате. При отсутствии обращений создавать фиктивные дела и протоколы не требуется.

9.2. Доступ к материалам имеют уполномоченные лица в объеме, необходимом для рассмотрения, защиты прав, исполнения и хранения. Члены комиссии и привлеченные лица обязаны не разглашать защищаемую информацию. Персональные данные обрабатываются с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и школьного порядка обработки персональных данных.

9.3. Бумажные дела хранятся в закрываемом шкафу кабинета директора; ответственный за текущее хранение заместитель директора по ВР. Электронные материалы размещаются в защищенное школьное хранилище с разграничением прав доступа. Личные почтовые ящики и общие родительские чаты не используются для хранения или рассылки материалов дела.

9.4. Публикуются Положение, порядок обращения и необходимые организационные сведения. Обращения, объяснения, протоколы и решения по конкретным детям или работникам в открытом доступе не размещаются. Совету обучающихся, совету родителей или профсоюзному органу информация предоставляется только при наличии полномочия и законного основания, в необходимом объеме; по возможности используется обезличенная выписка.

9.5. Школа утверждает сроки хранения в номенклатуре дел по видам документов с учетом обязательных архивных правил, применимых перечней и собственной принадлежности к источникам комплектования архива. Указанный в примерном положении 2025 года срок три года не подменяет обязательный срок для конкретного вида документа. Нельзя автоматически установить одинаковые три или пять лет для приказов, протоколов, обращений и всех приложений.

9.6. До уничтожения проверяются срок по номенклатуре, отсутствие незавершенного спора, судебного производства, проверки и иных оснований сохранения. Выделение документов к уничтожению и уничтожение выполняются в установленном архивном порядке с оформлением необходимых документов. При смене секретаря материалы передаются уполномоченному лицу с фиксацией состава переданного дела.

9.7. Для анализа причин споров комиссия при необходимости готовит краткую обезличенную информацию о проблемах и мерах их устранения. Обязательный ежегодный отчет, рейтинг педагогов по числу жалоб или персональные списки «конфликтных семей» настоящим Положением не вводятся. Использование сведений не должно приводить к стигматизации ребенка или заявителя.

10. Введение в действие и изменение Положения

10.1. Положение вступает в силу с даты, установленной приказом об утверждении, после соблюдения предусмотренного уставом порядка принятия и учета мнений. Школа размещает доступную редакцию на официальном сайте, сообщает участникам порядок обращения и знакомит работников с актом в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

10.2. Изменения принимаются в том же порядке, что и Положение. Перед утверждением школа проверяет соответствие уставу, действующим региональным актам, обязательным для нее соглашениям и коллективному договору. При изменении законодательства применяется акт большей юридической силы; школа без неоправданной задержки приводит Положение в соответствие с ним.

10.3. Положение не сужает предусмотренные законом права участников и не отменяет специальные процедуры. Положения, ухудшающие их положение по сравнению с законодательством или принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в соответствии с частью 4 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ.

10.4. Вопросы текущей организации, не требующие изменения прав и процедуры, комиссия разрешает протокольно в пределах настоящего Положения. Сроки, основания отказа, состав групп и правила голосования не изменяются устным указанием председателя или директора.