

Рассмотрено  
на Педсовете № 1 от 31.08.2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 315.1  
от 21.09.2021 г  
директор школы Л.И. Афонина



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано на основе статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273—ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее — Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) создана в целях урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений по вопросу реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания

1.3. 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 Пермского края, и Нытвенского городского округа, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере о б р а з о в а н и я , локальными нормативными актами МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» и настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. 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.

2.2. 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 участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. 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 десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
  - принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа».

### **3. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

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

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

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. 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.

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

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 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 МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа», совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации; обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.11. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

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

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе

присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **5. Документация комиссии**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- приказ об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение 1);
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение обсуждается на Родительском комитете, на заседании профсоюзного комитета работников МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа» и принимается на Педагогическом совете; утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» с указанием даты введения.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа».

6.1. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на информационном стенде, официальном сайте МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа».

Приложение 1  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений в МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая  
школа»

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

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 между участниками  
образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа «Шерьинская – Базовая школа»  
по рассмотрению заявления(входящий регистрационный номер -№ \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г. в \_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу: с.  
Шерья, улица Некрасова, д. 2, в кабинете директора.

Секретарь Комиссии:

/

/

«    »

202

Приложение 3

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

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

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа» «Шерьинская – Базовая школа»

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_ от «\_»\_ 20\_\_\_ г. приняла следующее решение:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

^

Предс  
едате  
ль  
Коми  
ссии:

201 г.

(подпись) (ФИО)

»