

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
От 29.10.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета родителей

От 28.10.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета обучающихся

От 24.10.2020 № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений MAOU «СОШ № 12» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») с учетом Устава MAOU «СОШ № 12», правилами поведения обучающихся MAOU «СОШ № 12»,

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана 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. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- 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 MAOU «СОШ № 12», осуществляющей образовательную деятельность (далее - школа) и настоящим Положением.

## 2. Функция 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 том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- 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 предоставления 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 обращения участников образовательных отношений;
- обеспечить 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 MAOY «COШ№ 12», осуществляющую образовательную деятельность.

### 3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается из числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников MAOY «COШ № 12». Состав комиссии утверждается сроком на один год приказом директора школы.

3.2. В состав Комиссии входят председатель 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. Ответственным секретарем Комиссии является представитель сотрудников школы.

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 школы, совета родителей, общего собрания сотрудников;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. 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 Комиссии решением 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также сотрудников школы. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия 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 председательствующий на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.9. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию школы, совет родителей, общее собрание сотрудников школы для исполнения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. 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 МАОУ «СОШ № 12» 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, администрация школы.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении 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. Заключительные положения**

5.1. Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних. Совета обучающихся, общего собрания сотрудников школы.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних. Совета обучающихся, общего собрания сотрудников школы.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его рассмотрения Советом родителей (законных представителей), Совета обучающихся, общего собрания сотрудников школы и приказом директора МАОУ «СОШ № 12».

Приложение 1 к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений

Приказ от «    »                    20\_\_ г. №

Форма обращения

**В Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений**

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
проживающего по адресу:

Телефон:

e-mail

### ЗАЯВЛЕНИЕ

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия

дата



Приложение 3 к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений Приказ от « »  
\_\_\_\_\_ 20 г. №

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 12» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» 202\_ г.) состоится «...» 202 г. в ...ч...мин. в кабинете № МАОУ «СОШ № 12».

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 между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 12» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» 202\_ г.) состоится «...» 202\_ г. в ...ч...мин. в кабинете № МАОУ «СОШ № 12».

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«....» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 4  
к Положению о Комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений  
Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 12» протокол № от «...» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

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 МАОУ «СОШ № 12» по итогам работы Комиссии.

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

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

«....» 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 5 к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений

Приказ от « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Книга протоколов заседаний

Протокол № \_\_\_\_\_  
дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Всего членов Комиссии:  
Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:

Председатель: \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_