

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «30» августа 2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 19»

Н. В. Зарубина

Приказ 165/3 от «31» августа 2021

«ООШ № 19»

## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 19»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия). МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 19» (далее – Школа).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение рассмотрено на заседании общешкольного родительского комитета и на заседании общего собрания работников школы, которые имеют право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в установленном пунктом 1.3. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Школы.

### **2. Цель и задачи работы комиссии**

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Школы», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками Школы, связанные с организацией и осуществлением образовательных отношений в Учреждении.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Школы.

2.2. Основные задачи Комиссии:

прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;

контроль исполнения принятого решения.

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

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;



- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским комитетом и общим собранием работников (представители родительской общественности – 4 человека; представители работников трудового коллектива – 4 человека)

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

#### **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. 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.



5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование). При равном количестве голосов решающим становится голос председателя.

5.7. 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 Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

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

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

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 31 июля текущего года.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19»;

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19»;

Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);

Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;



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).

Весь перечень документов и копии приказов 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.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

книга протоколов заседаний Комиссии;

уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. 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 Школы копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в Школе в кабинете директора в течение 3 лет.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в  
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 19»**

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 образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2015 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2015 г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ «Основная общеобразовательная школа №19»

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 2013 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ «Основная общеобразовательная школа №19»

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 между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г.) приняло следующее решение:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Напоминаем, 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 МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 19» по итогам работы Комиссии.

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

Секретарь 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)

Примерные формы заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «ООШ №19»  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное \_\_\_\_\_

допущенное по вине \_\_\_\_\_

(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись расшифровка



В Комиссию по урегулированию  
споров между участниками  
образовательных отношений МБОУ  
«ООШ №19»

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность либо статус, адрес,  
телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(суть конфликтной ситуации).

Считаю, что учитель (другое лицо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(суть претензии)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись расшифровка



В Комиссию по урегулированию  
споров между участниками  
образовательных отношений МБОУ  
«ООШ №19»  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес,  
телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(дисциплине). Считаю, что учителем \_\_\_\_\_ отметка  
поставлена необъективно.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись расшифровка