

Принято  
На заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждаю  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ В.П. Денисов  
от \_\_\_\_\_ 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
в «Быраминская основная общеобразовательная школа им Е.П.Шестакова-Эрчимэн»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Быраминская основная школа им. Е.П.Шестакова - Эрчимэн» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения (далее - учреждение)

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Быраминская основная общеобразовательная школа им.Е.П.Шестакова» (далее – Комиссия).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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

### *2.1.Цели работы Комиссии:*

2.1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Комиссия 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, вопросам применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.3. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, обучающимися, работниками и родителями (законными представителями), связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в учреждении.

2.1.4. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между педагогами и администрацией учреждения.

### *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 учреждения;
- 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 или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательными отношениями.

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. Структура Комиссии, порядок её создания.

4.2. Комиссия состоит числа избираемых членов, представляющих:

- совершеннолетних обучающихся;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогических работников учреждения.

4.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

4.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

4.5. Члены Комиссии из числа совершеннолетних обучающихся избираются большинством голосов на собрании обучающихся достигших 14 лет учреждения дополнительного образования.

4.6. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются большинством голосов на родительском собрании.

4.7. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете учреждения.

4.8. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

4.8.1. Прекращение трудовых отношений работников учреждения с работодателем.

4.8.2. Прекращение отношений между учреждением и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.8.3. Письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

4.9. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом учреждения.

4.10. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

4.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.12.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.12.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору учреждения;

4.12.3. 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.

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

4.14. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения

самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.15. 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 рабочих 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).

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 учреждения, 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 учреждения, 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 её членами.

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 учреждения 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 учреждения по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и датой окончания третьей смены оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- 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](#)).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по учреждению по вопросам работы Комиссии формируются 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.

6.3. 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).

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

6.5. 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.

6.6. Документации Комиссии хранится в учреждении в кабинете директора в течение 5 лет.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются.

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве учреждения.

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений**

**МБОУ «Быраминская основная общеобразовательная школа им. Е.П.Шестакова»**

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя	Подпись	ФИО секретаря	Подпись
-------	------	---------------	----------------	---------	---------------	---------

			как участника образовательных отношений	заявителя	Комиссии	секретаря Комиссии

Приложение 2

**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 учреждения дополнительного образования МБОУ «Быраминская основная общеобразовательная школа

им. Е.П.Шестакова» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2015 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2015 г. в ...ч....мин. в каб. № ...

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

«.....» \_\_\_\_\_ 2015 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 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2015 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2015 г. в ...ч....мин. в каб. № ...

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

«.....» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Приложение 3

### 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 учреждения дополнительного образования МБОУ «Быраминская основная общеобразовательная школа им. Е.П.Шестакова» Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 2015 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2015 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 МБУ ДО г. Ульяновска «ЦДТ № 2» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 2015 г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» \_\_\_\_\_ 2015 г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 2015 г.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Комментарий.** Приведенный вариант положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) фиксирует цели ее деятельности, указанные в Федеральном законе № 273-ФЗ, и раскрывает механизм работы.

Положение разработано применительно к образовательным организациям, в которых обучаются несовершеннолетние обучающиеся (например, общеобразовательные организации).

В Комиссию могут входить четное число членов – поровну от работников и законных представителей обучающихся. Делегирование работников осуществляется по решению представительного органа работников (см., а родителей (законных представителей) обучающихся – по решению их представительного органа (совета родителей (законных представителей) обучающихся).

В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации.

Данное положение не детализирует вопросы процедуры организации работы Комиссии и вопросы принятия решений. Это может быть уточнено в положении о Комиссии конкретной образовательной организации. Возможно, следует указать, что документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства организации.

Предлагаемая модель предполагает утверждение данного положения как локального нормативного акта образовательной организации приказом руководителя образовательной организации, однако в соответствии с уставом возможно отнесение полномочий по утверждению данного положения к компетенции того или иного коллегиального органа образовательной организации, например, попечительского или управляющего совета. Принятие данного положения как локального нормативного акта с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии) предусмотрено ч. 6 ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ и должно быть отражено в самом положении (см. п. 2 положения). При этом данный факт не означает, что комиссия является подконтрольной органу, который утвердил данное положение.