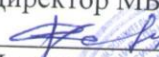


Рассмотрено на общем собрании  
Работников учреждения  
Протокол № 3 от «06» 04 2020г.

Принято с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2 от 04.04. 2020г

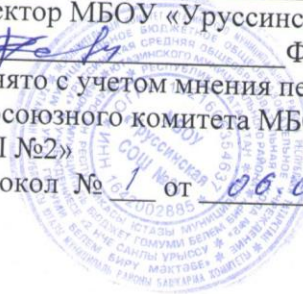
Принято с учетом мнения Совета  
обучающихся  
Протокол № 6 от 04.04. 2020г.

Утверждение и введено в действие приказом  
№ 85 от 07.04. 2020г

Директор МБОУ «Урусинская СОШ №2»  
 Ф.М. Салимова

Принято с учетом мнения первичного  
профсоюзного комитета МБОУ «Урусинская  
СОШ №2»

Протокол № 1 от 06.04. 2020г.



Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками Образовательных отношений  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
« Урусинская средняя общеобразовательная школа №2»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе 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 урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам 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 субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.
- 1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, школы в лице директора.

## **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- 3.1. Комиссия создается в школе из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы в количестве не менее шести человек.  
При отсутствии в школе на момент создания комиссии совершеннолетних обучающихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы в количестве не менее шести человек.
- 3.2. Представители от обучающихся, выбираются на заседании Совета обучающихся. Порядок выборов представителей, обучающихся Совет обучающихся определяет самостоятельно.
- 3.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.
- 3.4. Представители от работников школы выбираются на педагогическом совете из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав, обучающихся на образовании.  
Директор школы не может входить в состав комиссии.
- 3.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.
- 3.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора школы. Срок полномочий комиссии составляет 1 год с даты утверждения состава комиссии.
- 3.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях;
  - на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
  - в случае заверения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося, который является членом комиссии;
  - в случае отчисления из школы несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
  - в случае увольнения работника школы – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;
  - в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.
- 3.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом директора школы. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.
- 3.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.10. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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 совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.17. 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.
- 3.18. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания

направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совет Учреждения 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

- 3.19. 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.
- 3.20. Хранение документов Комиссии осуществляется уполномоченным директором лицом в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства. 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. Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 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.
- 4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.6. 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 так же работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе в следствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит

причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

## **5. Заключительные положения**

5.1 Положение принято в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников

5.2 Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказ

От №

«О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на \_\_\_\_\_ учебный год»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 гимназии, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Урусинская СОШ №2» комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на \_\_\_\_\_ учебный год в следующем составе:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
4. Заместителю директора по разместить данный приказ «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на \_\_\_\_\_ учебный год на сайте Школы
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.М. Салимова

С приказом ознакомлен

**Приложение №2**

Председателю комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений в  
МБОУ «Уруссинская СОШ №2»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность обратившегося)

**Заявление.**

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Уруссинская СОШ №2»

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

*(содержание жалобы, обращения, предложения)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.      подпись \_\_\_\_\_

*(расшифровка)*



**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа	Роспись заявителя
				заявителю	

Протокол № 1 от  
Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МБОУ «Урусинская СОШ №2»

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек:

....., члены родительского комитета:.....

Повестка:

1. Ознакомление с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
2. Распределение обязанностей в составе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту - Комиссии)
3. Делопроизводство Комиссии
4. Разработка бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию

1. Слушали \_\_\_\_\_ ознакомила с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»

2. Слушали ..... Предложила кандидатуры \_\_\_\_\_ на должность председателя Комиссии, \_\_\_\_\_ на должность заместителя председателя комиссии

Слушали \_\_\_\_\_ с предложением выбрать секретарём Комиссии по урегулированию споров \_\_\_\_\_

От родителей (законных представителей) предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_  
От обучающихся предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_ Возражений не последовало.

Постановили: Распределить обязанности между членами \_\_\_\_\_ Комиссии, согласно «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»:

\_\_\_\_\_ – председатель комиссии по урегулированию споров

\_\_\_\_\_ - заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_ – секретарь комиссии по урегулированию споров Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Голосовали: «за» - чел., «против» - 0, «воздержались» - 0.

3. Слушали \_\_\_\_\_ – о документации комиссии:

1. Приказ об утверждении плана создания, внедрение работ по принятию итоговых решений в ходе спорных ситуаций, исполнение всех утверждений и приказов;

2. Приказ об утверждении состава специальной группы на выбранный срок с распределением обязанностей;

3. Журнал регистрации письменных заявлений;

4. Папка для зарегистрированных заявлений;

5. Уведомление о сроке и месте заседания;

6. Книга протоколов слушаний;

7. Уведомление об итоговом решении заявителю;

8. Папка – регистратор со всеми копиями приказов, которые касаются комиссии. Приказ о комиссии по урегулированию споров в гимназии и его копия. Книга протоколов слушаний с нумерацией, сшитая в соответствии с нормами делопроизводства.

Заседания Комиссии оформляются протоколом в электронном и бумажном вариантах.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах гимназии в течение 3-х лет.

4. Слушали с образцами бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию (одобreno)

Голосовали: «за» - \_\_чел., «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_.

Решили:

1. Состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса
2. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с вынесенным решением
3. Утвердить бланк заявления обращения в Комиссию и форму Журнала регистрации заявлений в Комиссию

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**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 «\_\_\_\_\_» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.) состоится «...»\_20\_\_г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ "\_\_\_" .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись)  
«.....»\_20\_\_г.

(ФИО)

-----  
(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 «\_\_\_\_\_» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.) состоится «...»\_20\_\_г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ "\_\_\_" .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись)  
«.....»\_20\_\_г.

(ФИО)

**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 образовательного учреждения «\_» ,

Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по рассмотрению заявления (входящий

регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_

решение:

20\_\_г.) приняло следующее

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 МБОУ "\_\_\_\_" по итогам работы Комиссии.

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

Председатель 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)

«.....»\_20\_\_г.

Прошито и пронумеровано  
13 (тринадцет) страниц

Директор УСОШ № 2

Ф.М. Салимова

