

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МАОУ «ООШ с. Степное»  
№ 13 от 05.07.2019

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «ООШ с. Степное»  
\_\_\_\_\_/В.Н. Корниенко/

Приказ №        от        2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Основная общеобразовательная школа  
с. Степное» Энгельсского муниципального района  
Саратовской области**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета родителей  
МАОУ «ООШ с. Степное»  
Протокол № 4 от 05.07.2019 г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Степное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок создания и организации деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 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, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (2 человека) и работников Учреждения (2 человека).

2.2. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании коллектива.

2.4. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом по Учреждению.

Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

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

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

2.7. Секретарь Комиссии ведет документацию Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.9.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.9.3 в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.п.2.1-2.4 настоящего Положения.

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

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений;

3.1.2. решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- 3.1.3. формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;
- 3.1.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 3.1.5. получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3.1.6. выносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты Учреждения.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- 3.2.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 3.2.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
- 3.2.3. своевременно принимать решение;
- 3.2.4. давать обоснованный ответ заявителю.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия проводит заседание по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. 4.3. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Невяка 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 также 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 Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы, заявления, предложения) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу, заявление, предложение) необоснованным, 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.

4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

4.11. Заседания комиссии оформляются протоколом.

## 5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации (приложение 1) письменных обращений в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

5.2. 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).

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

5.4. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в течение 2 лет.

5.5. Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа с.  
Степное» Энгельского муниципального  
района Саратовской области

**Журнал регистрации  
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию  
по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МАОУ «ООШ с. Степное»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа с.  
Степное» Энгельского муниципального  
района Саратовской области

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «ООШ с. Степное» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ в каб. № \_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа с.  
Степное» Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «ООШ с. Степное» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

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

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.

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа с.  
Степное» Энгельского муниципального  
района Саратовской области

**Книга протоколов заседаний**

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

---

---

---

---

Повестка дня

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

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

---

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Секретарь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)