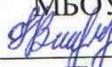


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №13"  
города Славгорода Алтайского края

**ПРИНЯТО:**

На заседании  
педагогического совета  
МБОУ "СОШ №13"  
Протокол № 5  
от "24" января 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
управляющего совета  
МБОУ "СОШ №13"  
 В.А. Нейфельд  
Протокол № 1  
от "29" января 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ "СОШ №13"  
И.Н. Бабанин  
Приказ № 25  
от "29" января 2020 г.



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**

г. Славгород 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение "О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ "СОШ №13" города Славгорода Алтайского края (далее – Положение) разработано на основании и с учетом статей 45, 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МБОУ "СОШ №13" города Славгорода Алтайского края в лице представителей администрации, педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края (далее - Школа).

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации права обучающихся на освоение образовательных программ, реализуемых в Школе;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

## **2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.

3.2. Комиссия создается из равного числа:

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

3.2.1. От представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 2 человека; (один из которых является председателем управляющего совета, а другой родитель с родительского комитета того класса, где произошел конфликт);

3.2.2. От представителей работников образовательной организации - 3 человека; (один из которых является членом управляющего совета, а другие два учителя (классный руководитель), на усмотрение комиссии);

3.2.3. От представителей администрации образовательной организации - 2 человека.

В состав комиссии по своему должностному положению могут входить следующие представители работников школы:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по б воспитательной работе;
- социальный педагог;
- классный руководитель;
- учитель-предметник;
- педагог-психолог;
- член Управляющего совета.

Руководитель и заместители руководителя Школы вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

Представители от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы (не являющиеся членами управляющего совета) выбираются собранием или советом родителей, обучающихся на старшей ступени общего образования.

Персональный состав конфликтной комиссии определяется решением управляющего совета образовательной организации, педагогического совета и родительского комитета сроком на один год. Председатель комиссии назначается управляющим советом из числа ее членов.

Представитель от администрации образовательной организации назначается руководителем образовательной организации.

Персональный состав (назначенных и избранных членов) Комиссии утверждается решением управляющего совета образовательной организации.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **4. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- принимать активное участие в рассмотрении поданных письменной форме заявлений;
- 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);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

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

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии в "Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений". (Приложение 1)

5.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.6. 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.

5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.8. 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), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.9. 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 Школой (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.12. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края " и состава Комиссии на выбранный срок;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ "СОШ № 13" г. Славгорода Алтайского края;

- Приказ об утверждении распределения 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 МБОУ "СОШ №13" города Славгорода Алтайского края по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются 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), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

6.5. Документации Комиссии хранится в МБОУ "СОШ №13" города Славгорода Алтайского края в кабинете директора в течение 5 лет.



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

## Приложение 2

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края по рассмотрению заявления №\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_ МБОУ "СОШ №13".

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края по рассмотрению заявления №\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_ МБОУ "СОШ №13".

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края, Протокол №\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления №\_\_ 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.

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

-----  
- (линия отрыва)

**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 "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края, Протокол №\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления №\_\_ 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.

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