

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего  
совета МКОУ «Северная ОШ»  
Протокол от «24» 08 2020 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета  
родителей  
Протокол от «24» 08 2020 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета  
обучающихся  
Протокол от «24» 08 2020 № 1

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
МКОУ «Северная ОШ»  
Протокол от «26» 08 2020 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Северная ОШ»  
С.В.Калмыкова  
«01» 09 20 20 г.

«01» 09 20 20 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Северная основная школа» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Школа) разработано на основе статьи 45 Федерального закона 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 целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей (в лице администрации)) 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 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 Школы. Иными локальными актами Школы.

### **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся в составе 3-ёх членов: представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, два представителя работников Школы (один из них - работник, защищающий интересы обучающихся (инспектор по охране детства и т.д.)).

2.2. Избранным в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считается кандидат, получивший большинство голосов на общем родительском собрании.

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников Школы считаются кандидаты, получивший большинство голосов на общем собрании работников школы.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора по Школе. Срок полномочий Комиссии 1 год.

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

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

2.7. Секретарь Комиссии ведёт документацию Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.п. 2.1.- 2.3.

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

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;
- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- выносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты Школы.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
- своевременно принимать решение;
- 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. 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 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

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

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

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

« » 20 г.

**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 МКОУ «Северная ОШ»  
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.

**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)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Калмыкова Светлана Владимировна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022