

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол №4 от 10.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 13.09.2021 г. № 231  
Директор МБОУ «СОШ №10» НМР РТ  
А.И. Бликин



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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - 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 дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее - Комиссия) между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углублённым изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа)

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 учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, школа в лице директора.

### 2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создаётся в составе шести членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (*при их наличии*), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Школы.

При отсутствии в школе на момент создания комиссии совершеннолетних учащихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников школы в количестве не менее шести человек.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Общим собранием работников и Советом обучающихся.

Представители от учащихся выбираются на заседании Совета обучающихся. Порядок выборов представителей обучающихся Совет обучающихся определяет самостоятельно.

Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Совет родителей определяет самостоятельно.

Представители от работников школы выбираются на общем собрании работников Школы из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав учащихся на образование.

2.3. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора школы. Срок полномочий комиссии составляет 1 год с даты утверждения состава комиссии.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Ответственным секретарем Комиссии назначается решением председателя комиссии. 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;
- информирует о решениях Комиссии администрацию Школы, совет обучающихся, совет родителей, а также представительный орган работников Школы;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.9. 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;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.10. 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.

2.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.12. 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. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. 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 учащимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. 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.

### 3.3. 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.

## **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.4. Комиссия принимает решения не позднее 20 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9. 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 (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. 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.

4.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

## **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. 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 Школы.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.4. 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.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Школы, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников Школы для исполнения.

5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.8. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.9. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений – бессрочно.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

## Приказ

«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 школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «СОШ №10» НМР РТ комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на \_\_\_\_\_ учебный год в следующем составе:

- 1) ФИО
- 2) ФИО
- 3) ФИО

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

А.И. Бликин

С приказом ознакомлены:

**Приложение №2**

Председателю комиссии  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в МБОУ «СОШ №10» НМР РТ

---

---

*(ФИО, должность обратившегося)*

**Заявление.**

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ №10» НМР РТ

---

---

---

---

---

---

---

---

*(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 заявителю	Роспись заявителя

**Протокол № 1**

от

Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №10» НМР РТ

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек:

....., ....., .....

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 учащихся 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 школе 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 Школы в течение 3-х лет.

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

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 общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ "СОШ №10" НМР РТ .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ "СОШ №10" НМР РТ .

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

**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 №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района, Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... 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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ "СОШ №10" НМР РТ 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.