

Согласовано  
Управляющим советом  
от 28.03.2017 № 03

Принято  
педагогическим советом  
Протокол от 03.04.2017 № 04

Утверждено приказом  
МКОУ «Войсковорская  
ООШ» от 06.04.2017 № 59  
Приложение 1.

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**  
**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Войсковорская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.

**2. Цели создания Комиссии, ее компетенция и функции**

2.1. Комиссия создается 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.

2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности оценки знаний по учебному предмету в течение учебного года, учебной четверти, полугодия, во время промежуточной аттестации;

2.2.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения, образовательных программ, учебных планов;

2.2.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

2.2.4. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений в случаях обжалования решений о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;

2.2.5. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

2.2.6. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

- 2.2.7. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 2.2.8. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 2.2.9. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

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

#### **3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:**

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон ( их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

#### **3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- 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).

### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается в составе 6 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием и общим собранием работников МКОУ "Войсковорская ООШ»:

- работники образовательной организации – 3 человека;
- представители родительской общественности – 3 человека;

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ "Войсковорская ООШ».

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- 4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору школы;
- 4.6.3. в случае отчисления из МКОУ "Войсковорская ООШ» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

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

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
- организацию хранения материалов работы Комиссии;
- в срок до 30 декабря представляет руководителю общеобразовательного учреждения отчет о проделанной Комиссией работе за год.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.9. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

4.10. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлен до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .

5.2. 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.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 15 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.

Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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 МКОУ "Войсковорская ООШ" , Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МКОУ "Войсковорская ООШ», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и Секретарем.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация МКОУ "Войсковорская ООШ» создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МКОУ "Войсковорская ООШ» по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

5.15. В случае, если в Комиссию не поступило в течение данного периода никаких жалоб и обращений, 30 июня председателем Комиссии делается запись об отсутствии оснований для проведения заседания комиссии.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Войсковорская основная общеобразовательная школа»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

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

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и/или секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в канцелярии МКОУ "Войсковая ООШ" в течение 5 лет.

Приложение 1.

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

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Войсковорская основная общеобразовательная школа»**

| Рег.<br>№ | Дата | ФИО заявителя | Роль<br>заявителя как<br>участника<br>образовательн<br>ых<br>отношений | Подпись<br>заявителя | ФИО секретаря<br>Комиссии | Подпись<br>секретаря<br>Комиссии |
|-----------|------|---------------|--|----------------------|---------------------------|----------------------------------|
|           |      |               |  |                      |                           |                                  |

Приложение 2

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 МКОУ «Войсковорская ООШ», 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 МКОУ "Войсковорская ООШ» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.