

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет учащихся

«СОГЛАСОВАНО»  
совет родителей  
МБОУ УДСОШ №1  
протокол от  
№

«СОГЛАСОВАНО»  
Совет МБОУ УДСОШ №1  
Протокол от 30.08.2017 г.  
№3

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
УДСОШ №1  
\_\_\_\_\_ Пронина И.Е.  
Приказ от 30.08.2017  
г. №151

## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ УДСОШ №1**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ УДСОШ №1 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №1 (далее - Школа) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников и их представителей, Школы (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

### **2. Порядок создания, организации работы Комиссии**

2.1. Комиссия утверждается приказом директора сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят 6 человек:

- 2 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, избираемые в состав Комиссии на заседании Совета Родителей,
- 2 представителя работников Школы, избираемые в состав комиссии на общем собрании работников,
- 2 представителя совершеннолетних учащихся, избираемые в состав комиссии на совете.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Из числа членов Комиссии на первом ее заседании большинством голосов путем открытого голосования избирается председатель и секретарь. Срок полномочия председателя и секретаря один год.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трёх дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.7. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращения регистрируются секретарём Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.8. Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории Школы в течение 3-х дней с момента поступления обращения, заранее оповестив заявителя и ответчика.

### **3. Порядок принятия решений Комиссии**

3.1. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

3.2. Решение комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.3. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

### **4. Права членов Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. принимать к рассмотрению обращения любого участника образовательных отношений;

4.1.2. запрашивать дополнительную документацию, материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

4.1.3. приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательных отношений;

4.1.4. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

4.1.5. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.1.6. рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, учащегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.3. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Школы и Совету родителей для разрешения особо острых конфликтов.

4.4. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

### **5. Обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;

5.1.2. принимать участие в рассмотрении поданных обращения в устной или письменной форме;

5.1.3. принимать своевременное решение по любому обращению открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии из числа присутствующих) если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

5.1.4. доводить принятое решение в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Школы;

5.1.5. осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

### **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- 6.1.1. Приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- 6.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- 6.1.5. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- 6.1.6. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- 6.1.7. Протоколы заседаний Комиссии;
- 6.1.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).
- 6.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку.
- 6.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются.
- 6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МБОУ УДСОШ №1**

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

**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 Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №1 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ УДСОШ №1

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 Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №1, Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 2018 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.*

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.