

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО



приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
30.08.2019 № 194-Д

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) (далее – Комиссия), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссией.

3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором и настоящим Положением.

## **II. Порядок создания и работы Комиссии**

6. Комиссия создается в составе приказом руководителя Учреждения из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

7. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и профсоюзным комитетом Учреждения.

8. Срок полномочий Комиссии составляет два года (возможен другой срок).

9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

10.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

10.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

10.3 в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

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

13. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

14. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

15.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;

15.2. утверждение повестки заседания Комиссии;

15.3. созыв заседаний Комиссии;

15.4. председательство на заседаниях Комиссии;

15.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

15.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

15. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

16. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

17.1. координация работы членов Комиссии;

17.2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

17.3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

17. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

18. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

19.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

19.2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

19.3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

19.4. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 40 настоящего Положения;

19.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

19. Члены Комиссии имеют право:
- 20.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
  - 20.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - 20.3. запрашивать у руководителя учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - 20.4. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - 20.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - 20.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

20. Члены Комиссии обязаны:
- 21.1. участвовать в заседании Комиссии;
  - 21.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
  - 21.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
  - 21.4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
21. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Функции и полномочия Комиссии**

22. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

23.1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

23.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника (пункт 33 части первой статьи 2 Федерального

закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

23.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

23.4. рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

23. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

24. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

25.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

25.2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

25.3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;

25.4. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

25.5. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **IV. Регламент работы Комиссии**

25. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

26. В обращении указываются:

27.1. фамилия, имя, отчество заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

27.2. оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

27.3. фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ руководителя Учреждения, который обжалуется;

27.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

27.5. требования заявителя.

27. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

28. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

29. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 27.1-27.5 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

30. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 27.1-27.5 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

31. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии и давать пояснения.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

32. При необходимости и в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов повестки Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

33. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

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

35. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

36. В случае установления фактов нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Учреждения.

37. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

38. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

39. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

40. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в указанный срок.

41. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

42. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 года.

ПРИНЯТ  
с учётом мнения  
Совета старшеклассников  
протокол от № 1  
29.08.2019

ПРИНЯТ  
с учётом мнения  
Управляющего совета  
протокол от № 3  
18.04.2019

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
протокол от № 1  
29.08.2019

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

( \_\_\_\_\_ ) листов

И.о. директора \_\_\_\_\_ Е.Л. Симаков

Дата \_\_\_\_\_

