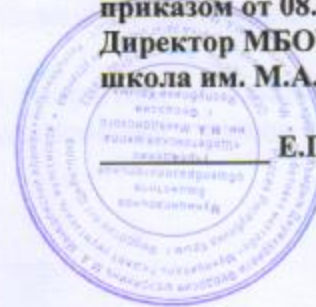


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 29.08.2017 г. № 8

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
приказом от 08.09.2017 г. №270  
Директор МБОУ Щебетовская  
школа им. М.А. Македонского

**Е.Г.Зарубина**



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения членов Совета школы МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского (далее – Комиссия).

1.4. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного применения к учащимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.5. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

1.6. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

1.7. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.8. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

**II. Права и обязанности членов Комиссии**

2.1. 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

демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

2.2. 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).

### **III. Состав Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избранные педагогическим советом, и 3 наиболее квалифицированных и авторитетных законных представителя учащихся, избранные родительским комитетом школы. Директор входит в состав Комиссии по должности и является ее представителем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.2. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель и секретарь.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистами, экспертами;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства (см. п.5.2. данного Положения), регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 3.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- 3.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского;
- 3.6.3. в случае отчисления из МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

### **IV. Порядок работы комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- ФИО заявителя;

- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае, если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении также должны быть указаны ФИ учащегося.

4.2. Данное заявление регистрируется в секретарем в Журнале регистрации заявлений ( см. Приложение).

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.4. В течении трех рабочих дней назначается дата заседания Комиссии.

4.5. Комиссия принимает решения не позднее 7 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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 МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.10. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

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

4.14. Администрация МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.15. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского по итогам работы Комиссии.

4.16. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 01 сентября текущего учебного года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

## V. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

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

5.5. Протоколы заседаний Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве ОО в течение 5 лет.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым»**

Рег. №	Дата	ФИО 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 «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20 г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

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 образовательного учреждения «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20 г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

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 «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым», 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 Щебетовская школа им. М.А. Македонского 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.