

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 2  
городского округа Отрадный Самарской области**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 09. 01.23г.

Утверждено  
Директор ГБОУ ООШ № 2

\_\_\_\_\_  
В. В. Филиппова

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол № 4 от 09.01.23г.

Приказ № 28-од от 09.01.2023г.

Принято с учетом мнения совета обучающихся  
Протокол № 5 от 09.01.23г.

**Положение  
о порядке создания и организации работы и принятия решений  
Комиссией по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнения**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в ГБОУ ООШ № 2 (далее – Школа), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Школы по исполнению решений, принятых Комиссией.

**2. Цель и функции Комиссии**

**2.1. Цели работы Комиссии:**

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

**2.2. Основные функции Комиссии:**

2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Школы;

2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

**3. Права и обязанности членов Комиссии**

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

3.1.1. запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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 функций 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся образовательного учреждения и представительным органом работников образовательного учреждения.

4.3. Директор входит в состав Комиссии и является ее Председателем.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы сроком на один учебный год.

4.5. Члены Комиссии из числа несовершеннолетних обучающихся избираются большинством голосов на Совете обучающихся школы.

4.6. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей Школы.

4.7. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом Совете.

4.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.9. 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 прекращения отношений между Школой и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4.11. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

4.12. Председатель Комиссии и его заместитель осуществляют общее руководство работой, запрашивают дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.13. Секретарь Комиссии ведет документацию.

## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.2. 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:

- дата подачи обращения (жалобы, заявления, предложения),
- фамилия, имя, отчество заявителя,
- требования заявителя,
- конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений,
- лица, допустившие нарушения,
- обстоятельства происхождения конфликтной ситуации,
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов,
- подпись заявителя.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.4. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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 Школы Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и её членами.

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

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.14. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы и законодательству Российской Федерации.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений в Комиссию);
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.2. Документации Комиссии хранится в Школе в течение 3 лет.

6.3. 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. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

**В Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений**

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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 Школы по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в .....ч.....мин. в каб. № \_\_\_\_\_ Школы .

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

**Уведомление  
о решении Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.) лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы  
Протокол № \_\_\_\_ от «.....» \_\_\_\_\_ 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 Школы по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ г.