

Согласован  
общешкольным родительским собранием  
протокол от 27 ноября 2020 г. № 8  
Председатель родительского комитета  
Черникова И.А.



## Порядок

создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

### I. 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 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»
- 1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в МБОУ «Кутанская ООШ», ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса школы по исполнению решений, принятых Комиссией.
- 1.3. Порядок утверждается с учетом мнения общешкольного родительского собрания и педагогического совета.

### II. Цель и функции Комиссии.

- 2.1. Цели работы Комиссии:
  - 2.1.1 Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями (в лице администрации) 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.

### III. 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 (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).

#### **IV. Состав Комиссии**

- 4.1. Представители обучающихся в Комиссию МБОУ «Кутанская ООШ» не избираются. Функции представителя обучающихся возложены на родителей (законных представителей), входящих в состав Комиссии в количестве 2 человек, которых избирают общешкольным родительским собранием школы, проводимым очно или через заочное голосование.
- 4.2. Члены Комиссии от работников школы избираются на заседании педагогического совета школы открытым голосованием в количестве 2 человек.
- 4.3. Комиссия создается в составе:
  - 2 члена – представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
  - 2 члена – представителей работников школы.
- 4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 4.5. Комиссия утверждается приказом директора школы сроком на 2 календарных года.
- 4.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 4.8. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п. 6.2. настоящего Положения.
- 4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.10. 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, адресованному в письменной форме директору школы;
  - В случае отчисления из школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
  - Увольнения работника – члена Комиссии.
- 4.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель из соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего положения.

#### **V. 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 подается только в письменной форме и принимается 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.
- 5.3. Решение о проведении заседания Комиссия принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 5.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее  $\frac{3}{4}$  членов Комиссии.
- 5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории школы, только в полном объеме и в определенное время (в течении 10 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 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, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушений прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников школы Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.
- 5.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии, и её членами.
- 5.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.15. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы и законодательству РФ.

## **VI. 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 (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
  - Накопитель (папка) зарегистрированных обращений в Комиссию;
  - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3)
  - Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5)
  - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (приложение 4)Весь перечень документов и копии приказов по школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.  
Журнал регистрации заявлений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.
- 6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:
  - Журнал регистрации обращений в Комиссию;
  - Накопитель зарегистрированных обращений в Комиссию;
  - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение;
  - Книга протоколов заседаний Комиссии;

- Уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю) подавшему обращение;
- 6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 6.4. Документы, поступившие в Комиссию и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства школы. Документации Комиссии хранятся в школе, в кабинете делопроизводителя в течении 5 лет
- 6.5. Лицо, (и/или его законный представитель) подавший обращение, 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.





Приложение 3  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения, утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

### 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) состоится «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в .....ч.....мин. в кабинете № \_\_\_\_\_ 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) состоится «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в .....ч.....мин. в кабинете № \_\_\_\_\_ школы .

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 4  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения, утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Уведомление о решении Комиссии  
(протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 школы по  
итогам работы Комиссии.

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

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

(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения 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.

Приложение 5  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения, утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Книга протоколов заседаний**

Протокол № \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Всего членов Комиссии: \_\_\_\_\_  
Присутствовали:

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
Повестка дня.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

---

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_