

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МБОУ «СОШ № 12»  
от «05» марта 2018г. № 125

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

---

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,  
ИНН/КПП: 4704040487/470401001, ОГРН: 1024700881039,  
тел.: 8 (81378) 24-130, факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

**ПРИНЯТО**  
протокол заседания  
Управляющего совета  
МБОУ «СОШ № 12»  
от «01» марта 2018г. № 1

г. Выборг  
2018 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательное учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основании части 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 03.11.2015г. № 5234 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

**1.3.** К участникам образовательных отношений относятся:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся,
- педагогические работники и их представители,
- образовательное учреждение.

## **2. Цель и задачи работы комиссии**

**2.1.** Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного учреждения (далее – Комиссия) создается с целью урегулирования споров и разногласий между участниками образовательных отношений 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.<sup>1</sup>

**2.2.** Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации в строго установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и

---

<sup>1</sup> - в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- администрации образовательного учреждения;
- контроль исполнения принятого решения.

### **3. Порядок формирования и состав Комиссии**

**3.1.** Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей образовательного учреждения.<sup>2</sup>

**3.2.** Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется на заседаниях Родительского комитета, Общего собрания работников, Педагогического и Управляющего советов образовательного учреждения.

**3.3.** Указанные в п. 3.2. коллегиальные органы образовательного учреждения подают выписки из протоколов заседаний с избранными для делегирования в состав Комиссии членами.

**3.4.** Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**3.5.** Срок полномочий Комиссии составляет два года.

**3.6.** Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**3.7.** 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 руководителю образовательного учреждения;
- в случае отчисления из образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

**3.8.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

**3.9.** В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

**3.10.** Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

**3.11.** Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства в соответствии с разделом «б» настоящего Положения.

### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

**4.1.** Члены Комиссия имеют право:

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

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

---

<sup>2</sup> - в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

в) 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.

г) выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательного учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

**4.2.** Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- а) присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- б) принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- в) принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

## **5. Порядок работы комиссии**

**5.1.** 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 обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

**5.5.** 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.

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

В случае равенства правом решающего голоса обладает избранный председатель Комиссии.

**5.7.** 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) обучающихся, а также работников образовательного учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

**5.8.** Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательным учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия направляет решение об отмене локального нормативного акта руководителю образовательного учреждения с указанием срока исполнения решения.

**5.9.** Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и всеми её членами, присутствовавшими на заседании комиссии.

**5.10.** Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.<sup>3</sup>

**5.11.** В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.<sup>4</sup>

**5.12.** Администрация образовательного учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет помещение, необходимые материалы, средства связи и др.

**5.13.** Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя образовательного учреждения по итогам работы Комиссии.

**5.14.** Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года – 1 сентября текущего года и окончанием учебного года – 31 августа.

## **6. Ведение документации**

**6.1.** Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении настоящего Положения;
- Настоящее Положение;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- Приказ о назначении выбранного члена председателем Комиссии и назначении выбранного члена секретарем Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение № 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 2);
- Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы по основной деятельности об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

**6.2.** Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

**6.3.** Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

---

<sup>3</sup> - в соответствии с частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>4</sup> - в соответствии с частью 5 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- сбор и хранение зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

**6.4.** Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

**6.5.** Лицо и (или) его законный представитель, подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и (или) секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

**6.6.** Заверенные подписью и печатью руководителя образовательного учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в течение 3-х рабочих дней.

**6.7.** Документации Комиссии хранится в образовательном учреждении. Срок и место хранения документации Комиссии определяется номенклатурой дел образовательного учреждения.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящее Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**7.2.** Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»**

<b>Рег. №</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Роль заявителя как участника образовательных отношений</b>	<b>Подпись заявителя</b>	<b>ФИО секретаря Комиссии</b>	<b>Подпись секретаря Комиссии</b>

Приложение № 2 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

### 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 «Средняя общеобразовательная школа № 12» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в кабинете №\_\_ МБОУ «СОШ № 12».

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ 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 общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в кабинете №\_\_ МБОУ «СОШ № 12».

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 3 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

**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 МБОУ «СОШ № 12», Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ 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 руководителя МБОУ «СОШ № 12» по итогам работы Комиссии.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ № 12»

*Александрова И. В.*  
*« 5 » марта 2018 г.*