

«СОГЛАСОВАНО»  
Профсоюзный комитет  
Протокол от 10.01.2020  
№ 3  
Председатель профкома

С учетом мнения  
родительского комитета  
Протокол от 10.01.2020

№ 5  
*Мухомилова*

С учетом мнения  
совета старшеклассников  
Протокол от 10.01.2020

№ 5  
*[подпись]*

Введено в действие  
приказом по школе  
от «11» 01 2020 г.  
№ 2

Директор МБОУ  
«Тат.Челнинская ООШ»:  
Крюков С.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
МБОУ «Тат.Челнинская ООШ»  
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее примерное положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Тат.Челнинская ООШ» Менделеевского муниципального района РТ (далее соответственно - Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета старшеклассников МБОУ «Тат.Челнинская ООШ» Менделеевского муниципального района (протокол от 24.12.19

№ 4) и родительский комитетом МБОУ «Тат.Челнинская ООШ» Менделеевского муниципального района (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родительский комитет) *(протокол от 26.12.19 № 2)*

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета старшеклассников и родительского комитета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 «Об образовании Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

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

7. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом старшеклассников, родительским комитетом (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

9. Срок ПОЛНОМОЧИЙ Комиссии – 1 год

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

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

20. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

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

- 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 организации, 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;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического

работника\*;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

24. 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.

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

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;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

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 или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

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

#### **4. Регламент работы Комиссии**

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

27. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета старшеклассников и (или) родительского комитета;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

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

29. 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 в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 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.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

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

33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

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

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

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

38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету старшеклассников, родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету организации.

41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным

решением.

42. 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.

43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

#### **V. Заключительные положения**

5.1 .Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Общего собрания Школы.

## Приказ

От

№

«О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2019-2020 учебный год»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования 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 школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Тат.Челнинская ООШ» комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2019-2020 учебный год в следующем составе:

- 1) Борисова Л.Г.
- 2) Газейкина Т.М.
- 3) Усольцева Л.М.

2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

4. Заместителю директора по УВР Бородиной Г.Т. разместить данный приказ «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2019-2020 учебный год на сайте Школы

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Крюков

С приказом ознакомлен





**Приложение №3**

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Протокол № 1

от

Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Тат.Челнинская ООШ» Менделеевского муниципального района

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек:

....., члены родительского комитета:.....

Повестка:

1. Ознакомление с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
2. Распределение обязанностей в составе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту - Комиссии)
3. Делопроизводство Комиссии
4. Разработка бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию

1. Слушали .....ознакомила с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»

2. Слушали ..... Предложила кандидатуры \_\_\_\_\_ на должность председателя Комиссии, \_\_\_\_\_ - на должность заместителя председателя комиссии

Слушали \_\_\_\_\_ -- с предложением выбрать секретарём Комиссии по урегулированию споров \_\_\_\_\_

От родителей (законных представителей) предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_

От учащихся предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_

Возражений не последовало.

Постановили: Распределить обязанности между членами Комиссии, согласно «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»:

\_\_\_\_\_ – председатель комиссии по урегулированию споров

\_\_\_\_\_ - заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_ – секретарь комиссии по урегулированию споров

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Голосовали: «за» - чел., «против» - 0, «воздержались» - 0.

3. Слушали \_\_\_\_\_ - – о документации комиссии :

1. Приказ об утверждении плана создания, внедрение работ по принятию итоговых решений в ходе спорных ситуаций, исполнение всех утверждений и приказов;
2. Приказ об утверждении состава специальной группы на выбранный срок с распределением обязанностей;
3. Журнал регистрации письменных заявлений;
4. Папка для зарегистрированных заявлений;
5. Уведомление о сроке и месте заседания;
6. Книга протоколов слушаний;
7. Уведомление об итоговом решении заявителю;
8. Папка – регистратор со всеми копиями приказов, которые касаются комиссии. Приказ о комиссии по урегулированию споров в школе и его копия. Книга протоколов слушаний с нумерацией, сшитая в соответствии с нормами делопроизводства

Заседания Комиссии оформляются протоколом в электронном и бумажном вариантах.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Школы в течение 3-х лет.

4. Слушали \_\_\_\_\_ с образцами бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию (одобрено)

Голосовали: «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_\_.

Решили:

1. Состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса
2. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с вынесенным решением
3. Утвердить бланк заявления обращения в Комиссию и форму Журнала регистрации заявлений в Комиссию

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ "Тат.Челнинская ООШ" Менделеевского муниципального района по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2019 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2020 г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ "Тат.Челнинская ООШ" Менделеевского муниципального района.

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

«.....» \_\_\_\_\_ 2013 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 МБОУ "Тат.Челнинская ООШ" Менделеевского муниципального района по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2020 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2020 г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ "Тат.Челнинская ООШ" Менделеевского муниципального района.

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

**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 "Тат.Челнинская ООШ" Менделеевского муниципального района Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 2020 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2020 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 "Тат.Челнинская ООШ" Менделеевского муниципального района по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 2020 г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 2020 г.

..... (указывается способ отправки  
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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