

Принято на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 1 от 15.03.2021

Принято с учетом мнения  
Совета родителей MAOY «COШ № 23»  
Протокол № 1 от 12.03.2021

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся MAOY «COШ № 23»  
Протокол № 3 от 12.03.2021

Принято с учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
MAOY «COШ № 23»  
Протокол № 7 от 11.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор MAOY «COШ № 23»



Ж.Н.Картун

Приказ от 15.03.2021 № 125/1

**Положение  
о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее – MAOY «COШ № 23»), зарегистрированного Распоряжением начальника Управления образования администрации Северодвинска от 14.12.2020 № 173-р.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений MAOY «COШ № 23», порядок принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений MAOY «COШ № 23» (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом MAOY «COШ № 23», Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

**2. Структура Комиссии, порядок её создания**

2.1. Комиссия состоит из равного числа избираемых членов, представляющих:

- а) совершеннолетних обучающихся;
- б) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- в) работников МАОУ «СОШ № 23».

Директор входит в состав Комиссии и является её председателем.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 23».

2.3. По решению Комиссии на ее заседании могут быть приглашены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.4. Члены Комиссии из числа совершеннолетних учащихся избираются большинством голосов на Совете обучающихся МАОУ «СОШ № 23».

2.5. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются большинством голосов на Совете родителей МАОУ «СОШ № 23».

2.6. Члены Комиссии из числа работников МАОУ «СОШ № 23» избираются большинством голосов на общем собрании работников МАОУ «СОШ № 23».

2.7. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

2.7.1. прекращение трудовых отношений работников МАОУ «СОШ № 23» с работодателем.

2.7.2. прекращение отношений между МАОУ «СОШ № 23» и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

2.7.3. письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

2.8. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора МАОУ «СОШ № 23».

### **3. Компетенция Комиссии**

К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1. Реализации права на образование:

- а) получение общедоступного и бесплатного образования;
- б) предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- в) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному курсу обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- г) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- д) приём и перевод обучающихся в профильные классы;
- е) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.2. Возникновение конфликта интересов педагогических работников.

Конфликт интересов педагогического работника – 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.

3.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

3.4. Обжалование решений МАОУ «СОШ № 23» о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.5. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в пп. 3.1. - 3.4. вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательных отношений;

- рекомендовать вносить изменения в локальные акты МАОУ «СОШ № 23», учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации МАОУ «СОШ № 23»;

3.6. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;

- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации МАОУ «СОШ № 23»;

- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

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

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и(или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих представителей совершеннолетних обучающихся, не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и не менее половины членов, представляющих работников МАОУ «СОШ № 23».

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников 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.

5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме (далее - заявление) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее заявитель). Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- а) дата подачи заявления;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- е) перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов (при наличии);
- ж) подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося в заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

5.3. Обращение подается документоведу МАОУ «СОШ № 23», который фиксирует его в журнале входящих документов и выдает расписку о его принятии, затем в течение 3 рабочих дней в обязательном порядке направляет заявление секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии фиксирует поступление заявления в журнале.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на ее заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора не заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у МАОУ «СОШ № 23». По требованию Комиссии МАОУ «СОШ № 23» обязана в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.12. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии.

5.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления заявителем и оформить протоколом согласно приложению.

## **6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение**

6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

6.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решение Комиссии указываются:

6.1.1. Наименование МАОУ «СОШ № 23».

6.1.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

6.1.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

6.1.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.1.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.1.6. Результаты голосования.

6.2. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. Член Комиссии не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.4. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 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 (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов 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.

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

7.3. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства МАОУ «СОШ № 23». Документации

Комиссии хранится в МАОУ «СОШ № 23» в кабинете школьного делопроизводителя в течение 3 лет.

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

к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23»

**Форма обращения**

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ /  
Дата обращения

\_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка





к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23»

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 23» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в ...ч...мин. в каб. № \_\_\_\_ МАОУ «СОШ № 23».

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23»

**Уведомление о решении Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление,  
предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 23» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) было принято 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 ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МАОУ «СОШ № 23» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 расшифровка

«.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23»

**Книга протоколов заседаний**

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Всего членов Комиссии: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня.

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

По 1-му вопросу

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_