

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СОШ  
«ОЦ «Южный город»  
пос. Придорожный  
 В.М. Кильдюшкин  
«01» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ**

**МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

пос. Придорожный

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

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

2.1.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

### **2.2. Основные задачи Комиссии:**

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в 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 администрации школы;
- контроль исполнения принятого решения.

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

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

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- 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 задач 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.** В состав комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

**4.2** Представители от несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей).

**4.3** Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**4.4** Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

**4.3.** Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный

**4.4.** Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

**4.4.1.** на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

**4.4.2.** по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный;

**4.4.3.** в случае отчисления из ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

**4.5.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

**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.

## **V. 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 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 .

- 5.2.** 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).
- 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный 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 ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 5.9.** Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.
- 5.10.** Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.11.** В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.
- 5.12.** Администрация ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, 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 директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по итогам работы Комиссии.
- 5.14.** Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

## **VI. Ведение документации**

**6.1.** Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный 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.

**6.2.** Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

**6.4.** 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. Заверенные подписью и печатью директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений  
муниципального бюджетного образовательного учреждения**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2013 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2013 г. в ...ч...мин. в каб. № ... ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

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 ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2013 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 2013 г. в ...ч...мин. в каб. № ... ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**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 ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 2017 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 2017 г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....