

Принято на заседании педагогического совета  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы  
им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского  
района Пензенской области (Протокол № 10 от 27  
марта 2023 года)

«Утверждаю»  
Директор Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы  
им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского  
района Пензенской области

 Г.Н. Ломакина

(Приказ от 28.03.2023 года № 25/01-04)

Согласовано с Управляющим советом  
МОУ СОШ им. А.И. Панкова с. Головинщино  
27.03.2023г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы им. А.И. Панкова с. Головинщино  
Каменского района Пензенской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области (далее соответственно – Комиссия и организация) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «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, вопросам применения локальных нормативных актов организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность и Положением.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

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

- 2.1. Комиссия создается приказом директора 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 (трех) человек от каждой стороны.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии – 3 (три) года.
- 2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 2.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
- 2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.
- 2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

- 3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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;
- 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.

3.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.5. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4. Обязанности членов Комиссии:**

##### 4.1. Председатель комиссии:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- контролирует исполнения решений, принятых Комиссией.

##### 4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- назначается решением председателя Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

##### 4.3. Секретарь Комиссии:

- назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 10.6 настоящего Положения;
- обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранности.

##### 4.4. Члены Комиссии:

- в случае отсутствия на заседании излагают свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагают в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимают участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаются к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаются по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносят предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии;
- участвуют в заседаниях Комиссии;
- выполняют возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщают об этом Комиссии и отказываются в письменной форме от участия в ее работе;
- осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе;
- не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

## **5. Регламент работы Комиссии**

5.1. 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.

5.2. 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 обучающихся и (или) совета родителей;
- 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.

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

5.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

5.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 5.2 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 окончания каникул.

5.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 5.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по данному обращению не проводится.

5.7. 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.

- 5.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
- 5.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
- 5.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

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

- 6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 6.5. 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 обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
- 6.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 6.7. 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.
- 6.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813806

Владелец Ломакина Галина Николаевна

Действителен с 05.04.2023 по 04.04.2024