

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им.М.Уммаева  
с.п. Верхняя Балкария» Черекского района КБР**

РАССМОТРЕНО:

На заседании ПС  
Протокол №3  
05.01.2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора школы:



Р.А.Темкуева

приказ № 6 от 24.01.2023 года

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МКОУ СОШ №1 им.М.Уммаева с.п.Верхняя  
Балкария**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ СОШ №1 им.М.Уммаева с.п.Верхняя Балкария (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок создания и организации деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года 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, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МКОУ СОШ №1 им.М.Уммаева с.п.Верхняя Балкария (далее – Школа) и иными локальными актами Школы.

**2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора Школы из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников

Школы в количестве не менее 3 (трех) членов от каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от совершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании совершеннолетних обучающихся Школы.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Избранными в состав Комиссии от работников Школы считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.5. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом по Школе. Срок полномочий Комиссии устанавливается сторонами.

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

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

2.8. Секретарь Комиссии ведет документацию Комиссии.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.п. 2.1-2.4 настоящего Положения.

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

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений;

- решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- выносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты Школы.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
- своевременно принимать решение;
- давать обоснованный ответ заявителю.

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

4.1. Комиссия проводит заседание по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.6. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие

издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы, заявления, предложения) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу, заявление, предложение) необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.11. Заседания комиссии оформляются протоколом.

## **5. Ведение документации**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации (Приложение №1) письменных обращений в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение №2);
- книга протоколов заседаний Комиссии (Приложение №4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение №3).

5.2. 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).

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

5.4. Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет 3 (три) года.

5.5. Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право ознакомиться 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 трехдневный срок.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены с учетом мнения Совета обучающихся и Родительского комитета, а также по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.