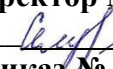


Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ гимназии № 99  
Протокол № 2  
от «30» октября 2019 г.



Утверждаю  
Директор МАОУ гимназии № 99  
  
Т.А. Селукова  
Приказ № 221  
от «30» октября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
в Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении гимназии № 99**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 99 (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом мнения Совета обучающихся (Протокол № 2 от 22 октября 2019 г.), Совета родителей (законных представителей) (Протокол № 2 от 24 октября 2019 г.) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и Педагогического совета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- ✓ прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- ✓ осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;

✓ урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

✓ принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. Комиссия обязана:

✓ объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участника 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 на другой срок;

✓ рассматривать обращения в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

✓ принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Формирование комиссии и организация ее работы**

3.1. В состав Комиссии включается равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не более двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не более двух) и представителей работников Учреждения (не более двух).

При отсутствии в Учреждении на момент создания Комиссии совершеннолетних обучающихся Комиссия создается из равного числа представителей родителей (не менее трех), работников Учреждения (не менее трех).

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом обучающихся, Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Педагогическим советом.

Директор Учреждения не может входить в состав Комиссии.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

3.2.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, входящего в состав Комиссии или обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии п. 3.1.

3.4. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.5. Председатель Комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ✓ председательствует на заседаниях Комиссии;
- ✓ организует работу Комиссии;
- ✓ определяет план работы Комиссии с заявлениями;
- ✓ осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений Комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ✓ выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- ✓ координирует работу членов Комиссии;
- ✓ готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- ✓ осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- ✓ в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Секретарь Комиссии:

- ✓ организует делопроизводство Комиссии;
- ✓ ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ✓ информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня, и о вопросах,

включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- ✓ доводит решения Комиссии до администрации Учреждения;
- ✓ несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. Член Комиссии имеет право:

- ✓ в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании комиссии и приобщается к протоколу;
- ✓ в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- ✓ принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- ✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ✓ вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.9. Член Комиссии обязан:

- ✓ участвовать в заседаниях Комиссии;
- ✓ выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- ✓ соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- ✓ в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов.

3.11. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

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, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

3.12. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- ✓ дата заявления;
- ✓ Ф.И.О. заявителя;
- ✓ требования заявителя;
- ✓ обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- ✓ доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- ✓ перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- ✓ подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель обучающегося в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя обучающегося.

4.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 99.

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.4. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

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

- ✓ в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии и информирует стороны спора о ней не менее, чем за два рабочих дня. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- ✓ организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);

- ✓ предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. 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, на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.7. 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 допускаются.

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

4.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 4.10 настоящего Положения.

4.10. Каждая сторона представляет 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.

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

4.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение.

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

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

5.2. В протоколе указываются:

5.2.1. состав Комиссии (список членов Комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

5.2.2. участники образовательных отношений, между которыми возник спор;

5.2.3. предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные Комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

5.2.4. выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов Учреждения, указанием мотивов, на основании которых Комиссия приняла решение;

5.2.5. количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;

5.2.6. наличие особого мнения членов Комиссии;

5.2.7. сроки исполнения решения Комиссии.

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

5.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.



6.2. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

7.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022324

Владелец Селукова Татьяна Алексеевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024