

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
«ЯНИНСКИЙ ЦО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

\_\_\_\_\_ А.Б.Зюзин

Приказ от «09» февраля 2024г. № 58.1

Порядок подачи заявлений  
для рассмотрения Комиссией по урегулированию споров  
между участниками образовательного процесса, принятия решений и их исполнения  
в МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

2023 г.

## I. Порядок подачи заявления для рассмотрения Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- 1.1. В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе от собственного имени, педагогические работники, руководящие работники образовательного учреждения в письменной форме.
- 1.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только в письменной форме.
- 1.3. В обращении указываются
  - конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных или трудовых отношений,
  - лица, допустившие нарушения,
  - обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.
- 1.4. Заявление для рассмотрения Комиссией подается заявителем либо законным представителем заявителя через приемную директора образовательного учреждения согласно форме (Приложение 1), регистрируется (Приложение 2) и направляется в Комиссию для рассмотрения.
- 1.5. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного заявления участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

## II. Порядок принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- 2.1. Комиссия принимает решение не позднее 10 дней с начала момента рассмотрения заявления на заседании Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 2.2. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникшие споры или конфликты, только в полном объеме и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.3. Лицо, направившее в Комиссию заявление, обязано присутствовать при рассмотрении этого заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения по существу заявления. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится (Приложение 3).
- 2.4. 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 заявления по существу.
- 2.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании (открытое голосование) и фиксирует решение в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности (Приложение 4).
- 2.6. 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 образовательного учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

- 2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ее членами (Приложение 5).
- 2.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 2.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.





**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло 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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Книга протоколов заседаний

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего членов Комиссии: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

---

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

---

---

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

за - \_\_\_\_\_ , против - \_\_\_\_\_ , воздержались - \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_