

Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Апастовской СОШ»
Г.С.Зиятдина
введено в действие приказом
№ 2 от «12» января 2026года

Согласовано
Советом школы
Протокол 2 от 29.12.2025г.
Согласовано
Ученическим советом
Протокол №4 от 19.12.2025г.



Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту Положение, Комиссия, Школа) разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Конституцией Российской Федерации, а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации.

1.2. Комиссия создается 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 дисциплинарного взыскания.

1.3. Данное положение определяет функции, полномочия права и обязанности членов Комиссии, представляет состав и порядок работы Комиссии, а также регулирует порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

2. Функции, полномочия, права и обязанности членов Комиссии

2.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. 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;

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.

2.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

2.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

2.1.4. Рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Комиссия имеет право:

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

2.3. 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 подлежат обжалованию, 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 Школы;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе;
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.

2.4. По итогам рассмотрения заявления заявителя Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 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;
- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия создается приказом руководителя 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.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.5. В состав Комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.6. Руководство Комиссией осуществляется председатель, избираемый большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет план работы комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.7. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии.

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.

3.8. Ответственным секретарем комиссии является представитель Школы.

Ответственный секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.9. Член комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить 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 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, входящим в компетенцию комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

3.10. 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.

3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной

формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.12.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

3.13.Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

3.14.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Школе обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Школы - члена Комиссии,
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов комиссии.

3.15.Комиссия собирается на основании письменного заявления участника образовательных отношений (далее – заявитель), с указанием фактов и признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника. Заявление может быть направлено посредством электронной почты, может быть подано заявителем при личной явке к председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии или секретарю Комиссии (контактная информация размещена в приемной директора школы и на официальном сайте школы).

3.16.В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора, который обжалуется;
- основания, по которым заявителю считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя;
- контактные данные заявителя.

3.17.В подтверждение своих доводов заявителю имеет право приложить к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

3.18.Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня подачи указанного заявления (в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение одного рабочего дня со дня завершения каникул).

3.19.В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 3-х рабочих дней со дня завершения каникул), председатель Комиссии (в отсутствие председателя – заместитель председателя, а в его отсутствие – секретарь Комиссии) назначает дату заседания Комиссии и сообщает ее секретарю Комиссии. Комиссия обязана провести заседание в течение 10-ти рабочих дней со дня подачи указанного заявления (в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10-ти рабочих дней со дня завершения каникул).

3.20.Не позднее 2-х рабочих дней до дня проведения заседания секретарь Комиссии (в отсутствие секретаря – заместитель председателя, а в его отсутствие – председатель Комиссии):

- информирует заявителя о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, на

котором будет рассмотрено поданное им заявление;

- информирует членов Комиссии, лицо, действия или бездействие которого обжалуются, и иных лиц, необходимых для участия в разрешении спора, о дате, времени, месте и повестке заседания. Информирование заявителя, членов Комиссии и иных лиц, необходимых для участия в разрешении спора, осуществляется посредством телефонной связи и/или на адрес электронной почты, либо иных контактных данных, имеющихся в распоряжении Комиссии.

3.21. Участники спора (заявитель и лицо, действия или бездействие которого обжалуются), имеют право лично присутствовать при рассмотрении заявления на заседании Комиссии.

3.22. Участники спора, члены Комиссии вправе заявлять об отводе членов Комиссии, участвующих в рассмотрении спора при наличии конфликта интересов.

3.23. Отложение рассмотрения заявления допускается в случае, если Комиссия признает невозможным рассмотрение заявления на этом заседании вследствие неявки кого-либо из участников спора, необходимости представления или истребования дополнительных документов и информации, привлечения к участию в деле других лиц, совершения иных действий. При отложении заседания, председателем Комиссии назначается дата нового заседания с учетом времени, необходимого для извещения заинтересованных лиц или представления документов и информации. Неявившиеся лица и вновь привлекаемые к участию в рассмотрении заявления лица извещаются о дате, времени и месте следующего заседания.

3.24. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии (в отсутствие председателя – заместитель председателя, а в его отсутствие – секретарь Комиссии).

3.25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

4. Порядок принятия и оформления решения

4.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устраниению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Школы.

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

4.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

4.6. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Школы, председателю Совета школы, а также в представительный орган работников этой Школы для исполнения.

4.7. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4.8. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.9. Срок хранения документов комиссии в образовательной организации составляет один год. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения Совета обучающихся, Совета школы, согласовывается на педсовете и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 03.02.2026 - 07:53	-