Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №_1_от_27.01.2026

«Утверждаю»
директор МБОУ ДО «Перспектива»
_____ Н.А. Демина
приказ от 29.01.2026 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Перспектива»

г. Бердск
2026 год

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров (далее - Комиссия) между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Перспектива» (далее - Учреждение).

2. Цель и задачи работы Комиссии

2.1. Цели работы Комиссии Учреждения:

2.1.1. Комиссия Учреждения создается для 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 Учреждения.

2.1.2. Комиссия Учреждения разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учащимися, родителями (законными представителями), работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

2.1.3. Комиссия Учреждения также рассматривает вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Учреждения.

2.2. Основные задачи Комиссии учреждения:

2.2.1. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия имеют право

3.1.1. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие является обязательным), специалистов-консультантов

других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

3.1.4. Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

3.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся – 3 человека и представителей работников Учреждения - 3 человека.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и представительным органом работников Учреждения.

4.3. В случае создания и деятельности в Учреждении нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Учреждения.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Срок полномочий Комиссии Учреждения составляет три учебных года.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.7.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.7.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Учреждения;

4.7.3. В случае отчисления из Учреждения учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения члена Комиссии – работника Учреждения.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой,

ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.11. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню, п.6.2. настоящего Положения.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме родителем (законным представителем) обучающегося с указанием конкретных фактов или признаков нарушения прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившего нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 календарных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. 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 обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются

председателем Комиссии и её членами.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии членами и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

6.1.1. Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

6.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

6.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

6.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);

6.1.5. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);

6.1.6. Книга протоколов заседаний Комиссии;

6.1.7. Приказы об утверждении решений Комиссии;

6.1.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение 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).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по

документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии, заверенные подписью и печатью директора Учреждения. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1

Журнал

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Перспектива»

№	*Дата*	*ФИО заявителя*	*Роль заявителя как участника образовательных отношений*	*Подпись заявителя*	*ФИО секретаря Комиссии*	*Подпись секретаря Комиссии*

Приложение

Уведомление

о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:_____

_____

_____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Перспектива» по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20___ года состоится «…»_____20___года в ___ч. ___мин.
по адресу:_____

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

« ….. »_____ 201__ г.

Приложение 3

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 Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Перспектива», Протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.
по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер - ___от «__» _____ 20___ г. приняло следующее решение:

1_____
_____
_____

2_____
_____
_____

3_____
_____
_____

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. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии:_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии:_____/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 20_____ г.

Уведомление
о решении Комиссии

(протокол №_____ от «___»_____20_____ г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:_____

_____

(ФИО)

Направлено «_____»_____ 20_____ г.

_____

_____

_____

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ /_____/

(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 20_____ г.