

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Фаворит»

ПРИКАЗ

12 мая 2026 года

54-П

г. Салехард

Об утверждении положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУ ДО «СШОР «Фаворит»

В целях создания оптимальных условий для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях нарушения нормы профессиональной этики педагогических работников (посягательства на профессиональную честь и достоинство педагогических работников) и т.д., в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУ ДО «СШОР «Фаворит» (Приложение №1 к приказу).
2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

И.О. директора



А.В. Ролева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ФАВОРИТ»

отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

16. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

17. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

18. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

19. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

20. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

21. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

22. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 53 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

23. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

24. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

25. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

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

представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

4) Принцип справедливости - предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

30. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

31. Комиссия обязана:

1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

5) рассматривать обращение в сроки, предусмотренные пунктом 37 настоящего Положения;

6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе;

8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.

IV. Регламент работы Комиссии

32. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

33. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

34. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя Учреждения, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

35. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

36. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с

52. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

53. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

54. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса педагогического совета и общего собрания работников

55. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

56. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в судебном порядке.

57. В случае если другие участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке, а также в правоохранительные органы при необходимости.

58. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) год

Рекомендуемая форма

Обращений (жалоб, заявлений предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

От _____

Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию _____

(конкретные факты нарушений прав участников образовательных отношений, лица допустившие нарушения, обстоятельства)

Считаю, что _____

(суть претензии)

_____ / _____

Рекомендуемая форма

№ п/п	Дата	Фамилия И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовате льных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Рекомендуемая форма

Уведомления о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____

ФИО

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления _____

Входящий регистрационный номер _____ от «___» _____ 202__ г. Состоится «___» _____ 202__ г. В _____ по адресу: _____

_____/_____

Рекомендуемая форма

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № от «___» _____ 202 г.) лицу,
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
Фамилия И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «___» _____ 202 г. приняло следующее решение:

Напоминаем, 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 и её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

_____/_____

_____/_____