

ПРИКАЗ №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№

**О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений УДО СШ Котельничского района**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений УДО СШ Котельничского района (далее - Комиссия) в следующем составе:  
Председатель комиссии:

Даровских Владимир Петрович, родитель обучающейся отделения «Баскетбол»

Зам. председателя комиссии:

Кубышев К.В., педагог - организатор СШ

Ответственный секретарь комиссии: Щенникова О.А., методист СШ

Члены комиссии:

Чолак Л.А., тренер-преподаватель СШ;

Елизарова Елена Владимировна, родитель обучающейся отделения «Баскетбол»;

Галашев Евгений Николаевич, родитель обучающегося отделения «Плавание».

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения дополнительного образования спортивной школы Котельничского района Кировской области (далее - Положение).

3. Организовать работу по осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь Положением.

4. Определить местом хранения Положения администрацию СШ.

5. Зам директора по УВР (Рыковой Л.Н.) разместить Положение на официальном сайте УДО СШ Котельничского района в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор УДО СШ  
Котельничского района

А.В. Елсуков

Учреждение дополнительного образования спортивная школа Котельничского района  
Кировской области

Утверждено  
Приказом УДО СШ  
Котельничского района  
30.03.2023 г. № 50/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений учреждения дополнительного образования  
спортивной школой Котельничского района Кировской области**

п. Ленинская Искра

2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений УДО СШ Котельничского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях 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 дополнительного образования спортивной школы (далее -СШ, Учреждение), обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, физической культуры и спорта, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## **2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов;
- 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 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 обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами СШ.

### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

3.1. Комиссия создается в составе 6 членов: три представителя от родителей (законных представителей) обучающихся и три представителя от работников СШ.

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на 2 года. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора СШ.

3.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет 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.

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

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;
- доводит решения Комиссии до администрации СШ,
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим 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.

3.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

3.10.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.10.3. В случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

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

#### **4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе от собственного имени, педагоги, руководящие работники Учреждения.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении этого обращения. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для всестороннего и объективного рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.5. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения СШ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения СШ (локального нормативного акта) и указывает сроки исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает

жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.6. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

4.7. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.8. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

4.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

4.13. Срок хранения документов Комиссии в СШ составляет три года.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения дополнительного образования спортивной школы Котельничского района Кировской области состава Комиссии на выбранный срок;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений УДО СШ Котельничского района;

- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);

- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);

- книга протоколов заседаний Комиссии;

- приказы об утверждении решений Комиссии;

- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по УДО СШ Котельничского района по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии хранится в УДО СШ Котельничского района в кабинете директора в течение 5 лет.

**Приложение 1**

**Журнал  
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию  
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
учреждения дополнительного образования спортивной школы Котельничского  
района Кировской области.**

№ п\п	Дата	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Решение, дата ответа	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)

**Приложение 2**

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.**

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения дополнительного образования детско – юношеская спортивная школа Котельничского района Кировской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_\_ СШ.

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
----- (линия отрыва)

**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 учреждения дополнительного образования спортивной школы Котельничского района Кировской области, 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.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

-----*(линия отрыва)*

**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)

«\_\_» \_\_\_\_\_