



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений АНПОО «ДВЦНО» по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. Комиссия собирается и расформировывается по мере поступления обращений.

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, локальными нормативными актами АНПОО «ДВЦНО», и Положением.

## **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение заявлений от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование (приложение 1);
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 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 заявление 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;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления заявления в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами АНПОО «ДВЦНО».

### 3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии). Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора АНПОО «ДВЦНО».

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым 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.

3.3. 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.

3.4. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников структурного подразделения АНПОО «ДВЦНО».

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 4);
- 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 АНПОО «ДВЦНО», совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников структурного подразделения АНПОО «ДВЦНО»;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

### 3.5. 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.

### 3.6. 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.

3.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей комиссии.

3.9. По результатам рассмотрения заявлений от участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений.

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

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии (приложение 2).

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания остаются в структурных подразделениях АНПОО «ДВЦНО», осуществляющих образовательную деятельность, а также отправляются в дирекцию АНПОО «ДВЦНО» (приложение 3).

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в структурном подразделении АНПОО «ДВЦНО» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения заявлений от участников образовательных отношений**

4.1. Комиссия рассматривает заявления, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся в структурных подразделениях АНПОО «ДВЦНО», за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Заявление в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К заявлению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления заявления. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений структурных подразделений АНПОО «ДВЦНО» (приложение 5, 6, 7).

4.4. Лицо, направившее в Комиссию заявление, вправе присутствовать при рассмотрении этого заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа работников структурных подразделений АНПОО «ДВЦНО».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В Комиссию  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений \_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в \_\_\_\_\_

допущенное по вине \_\_\_\_\_

(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - секретарь комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия и инициалы заявителя)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря комиссии о заявлении

\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления от заявителя)

Выступили:

\_\_\_\_\_

(указываются фамилии и инициалы выступившего)

\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления)

Решили:

\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

\_\_\_\_\_

(указываются результаты голосования)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

*(наименование структурного подразделения)*

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ членов комиссии из \_\_\_\_\_.

Слушали: (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ по вопросу (Ф.И.О) \_\_\_\_\_, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Решение: \_\_\_\_\_

Результаты голосования: «за» - \_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Заявитель ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Журнал регистрации письменных  
обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений**

| Рег. номер | Дата | ФИО<br>заявителя | Роль заявителя<br>как участника<br>образовательных<br>отношений | Подпись<br>заявителя | ФИО<br>председателя<br>Комиссии |
|------------|------|------------------|---|----------------------|---------------------------------|
|            |      |                  |   |                      |                                 |

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБОУ СОШ №183 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_г. в ...ч....мин. в каб.

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

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения )

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ 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. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ ГБОУ СОШ №183 по итогам работы Комиссии.*

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

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 7

**Уведомление о вручении решения Комиссии  
(протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г. (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г