

Рассмотрено на методическом
совете
Протокол №3
от 01. 06.2026г.

Рассмотрено на
педагогическом
совете
Протокол №4 от 02. 06.2026

Утверждено
директором МБУДОЦДОД
с. Долгоруково

Приказ №68 от 08.06.2026

Согласовано:
на заседании Совета
родителей
протокол № 2 от 29.05.2026 г.

Согласовано:
на заседании Совета
обучающихся
протокол № 2 от 29.05.2026 г.

Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений МБУДОЦДОД с. Долгоруково

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений МБУДОЦДОД с. Долгоруково (далее – Порядок) регулирует порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений МБУДОЦДОД с. Долгоруково (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- в случаях возникновения конфликта интересов детей, родителей, педагогического работника;
- применения локальных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссии создается в составе 3 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (1 человек), представителей работников Центра (1 человек), представители обучающихся (1 человек).

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

2.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии или увольнения работника - члена Комиссии.

2.7. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии представителями от соответствующей категории участников образовательных отношений Учреждения в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

2.8. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.

2.9. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря, который отвечает за подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений.

3. Порядок организации работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, представления) участника образовательных отношений Учреждения не позднее 5 дней с момента поступления такого обращения.

3.3. Обращение подается работником в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устном обращении. В жалобе указываются конкретные факты и признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия

обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать и других участников образовательных отношений Учреждения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием к рассмотрению обращения.

3.5. Комиссия принимает решение не позднее 10 дней с момента начала его рассмотрения.

3.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав участников образовательных отношений, Комиссия возлагает обязанность по устранению выявленных нарушений и недопущению их в будущем.

3.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена или председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие является обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов

комиссии при присутствии 2/3 ее членов, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии).

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений Центра.

5.2. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.4. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора Учреждения.

5.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении.

6. Порядок исполнения решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

6.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Центре и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

На основании решения Комиссии издается приказ директора Учреждения об устранении выявленных нарушений и восстановлении нарушенных прав.

6.5. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- 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*).

6.6. 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.

6.7. 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).

6.8. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.9. 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 МБУДОЦДОД с. Долгоруково

Регистр. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя, как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МБУДОЦДОД с. Долгоруково
Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» с. Долгоруково о рассмотрении заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» _____ 20__ года состоится «__» _____ 20__ года в ____ час ____ мин по адресу: _____.

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

«__» _____ 20__ 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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» с. Долгоруково Протокол № ____ от «__» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» _____ 201__ 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.