Частное общеобразовательное учреждение
Специализированный лицей с этнокультурным еврейским компонентом образования «ОР АВНЕР» «СВЕТ АВНЕРА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «ОР АВНЕР»
Липатова Г.Ф.
Приказ №50 от "29" августа 2025г

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол от 29 августа 2025г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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 № 273-ФЗ "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 ЧОУ «ОР АВНЕР» 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.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее лицея) и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

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 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;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной либо устной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии.

3.1. В состав Комиссии включаются равное число (не менее двух) представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае, если в образовательной организации отсутствуют совершеннолетние обучающиеся, в состав комиссии включаются только родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом директора лицея.

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

3.3. 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 реализации принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

– координирует работу членов Комиссии;

– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

– осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;

– обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе (приложение 1).

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при наличии таковых), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения 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 на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников лицея.

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.

На основании решения комиссии оформляется Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 2).

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола (приложение 3) в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 обращений участников образовательных отношений.

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

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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. Обращение в Комиссию может быть сделано как в письменной, так и в устной форме.

В первом случае обращение подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале регистрации письменных обращений его поступление. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Письменное обращение может быть подано по электронной почте на адрес лицея. В этом случае секретарь лицея обязан сообщить отправителю о получении обращения и передать данное обращение секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление.

Письменное обращение должно содержать наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, номер телефона заявителя (по желанию), суть обращения, заявления или жалобы, личную подпись и дату (приложение 4). Письменное обращение фиксируется в Журнале регистрации письменных обращений (приложение 5).

В случае устного обращения информация заносится в Журнал регистрации устных обращений (приложение 6).

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение 7).

4.4. 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. 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 совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв. приказом директора
№_____, от _____

ПРОТОКОЛ № _____
Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ «ОР АВНЕР»

От _____

Всего членов Комиссии _____ человек.

Присутствовали:

_____

_____

Председатель

_____

Секретарь

_____

Повестка дня:

_____

_____

По первому вопросу слушали:_____

_____

_____

Решили:

_____

_____

Результаты голосования:
«ЗА» - _____ чел. «ПРОТИВ» - _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ чел.

По второму вопросу слушали:_____

_____

_____

Решили:

_____

_____

Результаты голосования:
«ЗА» - _____ чел. «ПРОТИВ» - _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ чел.

По третьему вопросу слушали:_____
_____
_____

Решили:
_____
_____

Результаты голосования:
«ЗА» - _____ чел. «ПРОТИВ» - _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ чел.

Председатель _____ _____

Секретарь _____ _____

Члены Комиссии _____ _____

Приложение 2

Частное общеобразовательное учреждение
Специализированный лицей с этнокультурным еврейским компонентом образования «ОР АВНЕР» «СВЕТ АВНЕРА»

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что, рассмотрев Ваше обращение (входящий регистрационный номер _____ от «____»_____20____ г.) Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ «ОР АВНЕР» (протокол №____от «___»_____20____г.) приняла следующее решение:

1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____

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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ЧОУ «ОР АВНЕР» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ /_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель Комиссии: _____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_____»_____ 20_____ г.

(линия отрыва)

Подтверждение получения решения Комиссии
(протокол №____от «___»_____20_____ г.)

Мной _____
(ФИО)

Получено «_____» _____ 20_____ г. уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Председатель (секретарь) Комиссии: _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20_____г.

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв. приказом
директора №_____, от _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ «ОР АВНЕР»

От _____

Всего членов Комиссии _____ человек.

Присутствовали:

_____

_____

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня:

_____
_____
_____
_____

По первому вопросу слушали:_____

_____
_____
_____
_____
_____

Решили:

_____
_____
_____
_____

Председатель _____ _____

Секретарь _____ _____