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;

– 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 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 лицея.

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 лицея. В случае, если в образовательной организации отсутствуют совершеннолетние учащиеся, в состав комиссии включаются только родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники лицея.

Состав Комиссии утверждается 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 лицея.

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 лицея, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников лицея;

– 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 лицея.

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 организации.

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 лицея, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников лицея для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в лицее, 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 лицея, 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 лицея (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 лицея.

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

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 _____ _____

Приложение 4
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв. приказом
директора №_____, от _____

В комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений ЧОУ «ОР АВНЕР»
От _____
Тел. _____
Адрес _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____

Подпись_____ Фамилия_____

Дата «_____» _____20___

Приложение 5
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв. приказом
директора №_____, от _____

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

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

Приложение 6
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв. приказом директора №_____, от _____

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

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Суть обращения	Подпись заявителя	Подпись Секретаря или председателя Комиссии

Приложение 7
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв. приказом директора
№_____, от _____

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений лицея по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20___ г.)
состоится «____» ____20___ г. в ____ч. ____мин. в каб. _____ ЧОУ «ОР АВНЕР».

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

«_____»_____ 20____ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений лицея по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20___ г.) состоится «____» _____20___ г. в _____ ч. _____мин. в каб. _____ ЧОУ «ОР АВНЕР».

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

«_____»_____ 20____ г.