

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
Протокол от «28»августа 2026 г.№ 95



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
Е. М. Миклина
Приказ № 56-д от 28 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИ-
ЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
№ 2 Г. ИВДЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение, Комиссия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Ивдель.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя (далее – Школа) 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 дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом управления Школы и осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, беспристрастности, конфиденциальности и уважения прав и законных интересов всех участников образовательных отношений.

1.4. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Школе.

1.5. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с насто-

ящим Положением и регламентом работы Комиссии, утверждаемым директором Школы.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом директора Школы.

2.2. Количественный состав Комиссии определяется приказом директора Школы и составляет не менее 5 (пяти) человек.

2.3. В состав Комиссии входят представители всех категорий участников образовательных отношений:

- **от администрации Школы** – заместитель директора по учебно-методической работе или заместитель директора по воспитательной работе;
- **от педагогических работников** – не менее 2 (двух) педагогических работников, избираемых Педагогическим советом;
- **от родителей (законных представителей) обучающихся** – не менее 2 (двух) представителей, избираемых Советом родителей (законных представителей);
- **от обучающихся** – не менее 1 (одного) представителя, избираемого Советом обучающихся (для обучающихся основного общего и среднего общего образования).

2.4. Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов.

2.5. Секретарь Комиссии назначается приказом директора Школы из числа работников Школы.

2.6. Срок полномочий членов Комиссии составляет 2 (два) года.

2.7. Члены Комиссии не вправе рассматривать споры, в которых они лично заинтересованы или являются участниками конфликта. В таких случаях член Комиссии заявляет самоотвод.

2.8. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно по его личному заявлению, по решению органа, который его избрал (назначил), или в случае утраты статуса участника образовательных отношений.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Комиссия рассматривает споры между участниками образовательных отношений по вопросам:

- реализации права на образование;
- применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- нарушения прав и законных интересов обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- иных вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

3.2. Основанием для рассмотрения спора Комиссией является письменное заявление участника образовательных отношений (далее – заявитель).

3.3. Заявление подается на имя председателя Комиссии или директора Школы и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- статус заявителя в образовательных отношениях (обучающийся, родитель, педагогический работник);
- суть спора и обстоятельства его возникновения;
- требования заявителя;
- перечень прилагаемых документов (при наличии);
- дату и подпись заявителя.

3.4. Для несовершеннолетних обучающихся заявление подается их родителями (законными представителями).

3.5. Заявление регистрируется секретарем Комиссии в день его поступления.

3.6. Комиссия рассматривает заявление в срок не более **10 (десяти) рабочих дней** со дня его регистрации.

3.7. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на **10 (десять) рабочих дней**. О продлении срока заявитель уведомляется в письменной форме.

3.8. Комиссия вправе:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые документы и информацию;
- приглашать на заседания участников спора, свидетелей, специалистов;
- проводить заседания в очной или заочной форме;
- проводить выездные заседания.

3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее **2/3 (двух третей)** членов Комиссии.

3.10. Участники спора имеют право:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- представлять доказательства и документы;
- приглашать свидетелей;
- получать копии документов, относящихся к рассмотрению спора;
- заявлять отводы членам Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проводятся в закрытом режиме с соблюдением конфиденциальности персональных данных участников спора.

3.12. По результатам рассмотрения спора Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать споры между участниками образовательных отношений;
- запрашивать у администрации Школы, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимые документы и информацию;
- приглашать на заседания участников спора, свидетелей, специалистов;
- проводить заседания в очной или заочной форме;
- принимать решения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательных отношений;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию образовательного процесса и профилактике конфликтов;
- обращаться в вышестоящие органы управления образованием в случае необходимости.

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать заявления участников образовательных отношений в установленные сроки;
- обеспечивать объективность и беспристрастность при рассмотрении споров;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных участников спора;
- информировать участников спора о ходе рассмотрения заявления;

- принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вести протоколы заседаний и хранить документы Комиссии;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед Педагогическим советом и Советом родителей.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе работы Комиссии;
- заявлять самоотвод в случае личной заинтересованности;
- исполнять решения Комиссии;
- повышать свою правовую грамотность в области образования.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.2. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

5.4. Протокол заседания Комиссии составляется в течение **3 (трех) рабочих дней** после проведения заседания.

5.5. Решение Комиссии доводится до сведения участников спора в письменной форме в течение **3 (трех) рабочих дней** после его принятия.

5.6. Решение Комиссии подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательных отношений в Школе.

5.7. В случае несогласия с решением Комиссии участники спора вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- в органы управления образованием (Управление образования Администрации Ивдельского городского округа);
- в органы прокуратуры;
- в суд.

5.8. Исполнение решения Комиссии контролирует директор Школы.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

6.1. Комиссия ведет следующую документацию:

- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний Комиссии;
- решения Комиссии;
- иные документы, связанные с деятельностью Комиссии.

6.2. Документы Комиссии хранятся в Школе в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения, установленными законодательством Российской Федерации.

6.3. Доступ к документам Комиссии имеют только члены Комиссии и директор Школы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Устава Школы или по решению Комиссии в том же порядке, что и при его принятии.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» раздела «Сведения об образовательной организации».

7.4. С текстом настоящего Положения должны быть ознакомлены все работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) под подпись (либо с отметкой об ознакомлении в электронном виде).

7.5. В случае противоречия отдельных положений настоящего документа действующему законодательству Российской Федерации, применению подлежат нормы законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о рассмотрении спора комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

_____ / _____ /

от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (статус заявителя: обучающийся / родитель (законный представитель) / педагогический работник)

_____ (адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о рассмотрении спора

Прошу Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя рассмотреть спор, возникший между мной и

_____ (указать участника образовательных отношений, с которым возник спор)

по вопросу

_____ (описать суть спора)

Обстоятельства возникновения спора:

Мои требования:

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г. _____ /

_____ / (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

ФОРМА ПРОТОКОЛА заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

ПРОТОКОЛ № ____ заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

г. Ивдель «__» _____ 20 г.

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Присутствовали члены Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение заявления

_____ (Ф.И.О. заявителя) по вопросу

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать обоснованными/необоснованными требования заявителя.
2. _____
3. _____

Голосовали: «За» – ____ чел. «Против» – ____ чел. «Воздержалось» – ____ чел.

Решение Комиссии:

Председатель Комиссии: _____ /

_____ / **Секретарь Комиссии:**

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

ФОРМА РЕШЕНИЯ комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

РЕШЕНИЕ № ____ Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

г. Ивдель «_» _____ 20 г.

На основании заявления

_____ (Ф.И.О. заявителя) от «_» _____ 20 г.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, рассмотрев спор по вопросу

—

УСТАНОВИЛА:

РЕШИЛА:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящее решение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.

Решение может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органы управления образованием, органы прокуратуры или суд.

Председатель Комиссии: _____ /

_____ / **Секретарь Комиссии:**

_____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968154

Владелец Миклина Елена Михайловна

Действителен с 10.10.2025 по 10.10.2026