

**ПОРЯДОК  
создания, организации работы, принятия решений комиссией  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнения**

1. Настоящий порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 по спортивной гимнастике» города Челябинска (далее – учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.

3. Комиссия создается 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 локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:  
родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;  
работников учреждения – 3 человека;  
совершеннолетних обучающихся – 3 человека.

1. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на родительском собрании учреждения простым большинством голосов присутствующих участников собрания.

2. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников учреждения.

3. Члены комиссии, представляющие совершеннолетних обучающихся, избираются на общешкольном собрании учреждения простым большинством голосов присутствующих участников собрания.

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

6. Комиссия формируется сроком на пять лет. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

7. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

8. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:  
по просьбе члена комиссии;

в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;

в случае отчисления обучающегося из учреждения – в отношении членов комиссии из числа совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

в случае прекращения трудовых отношений с учреждением – в отношении членов комиссии из числа работников учреждения.

9. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

10. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

11. Директор учреждения не может быть избран председателем комиссии.

12. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

13. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

ведет заседание комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии.

14. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

15. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

16. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

17. Обращение в комиссию могут направлять обучающиеся, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

18. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

19. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

20. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладает также директор учреждения. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем одной трети членов комиссии.

21. Лицо, созывающее заседание комиссии, извещает членов комиссии не позднее чем за три рабочих дня до предстоящего заседания, в том числе посредством отправки с помощью электронных либо иных технических средств необходимых сообщений. Для членов комиссии из числа работников учреждения сообщение (извещение) может быть также размещено на информационном стенде учреждения.

22. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссий извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

23. Проведение заседаний с участием членов комиссии из числа только работников учреждения или только родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или только совершеннолетних обучающихся недопустимо.

24. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

27. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

30. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

31. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

32. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

34. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

35. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесет психологической травмы ребенку, и соответствует морально-этическим нормам.

36. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

37. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

38. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами ее проверки.

39. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

40. Члены комиссии могут участвовать в заседаниях комиссии дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

41. Решение комиссии может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа членов комиссии документов, содержащих сведения об их голосовании. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших эти документы членов комиссии.

42. При принятии решения комиссией допускается совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

43. Результаты заочного голосования подтверждаются протоколом, который подписывается лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов.

44. В случае принятия решения заочным голосованием лицом, осуществляющим руководство комиссией, а при его отсутствии – директором учреждения, устанавливаются дата, до которой принимаются документы, содержащие сведения о голосовании членов комиссии, и способ отправки этих документов. Информация доводится до сведения членов комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней до начала голосования.

45. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия принимает решение,

обязывающая педагогического работника и (или) директора учреждения принять необходимые меры по урегулированию конфликта интересов.

46. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

47. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждений.

48. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

49. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 35, 45, 48 настоящего порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 35, 45, 48 настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

50. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

51. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.





Приложение 3  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений и их  
исполнения, утв. приказом от 25.04.2023 г. № 73/1

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО СШОР № 4 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в .....ч.....мин.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 МБУДО СШОР № 4 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от \_\_\_\_\_ «.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.) состоится «.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в .....ч.....мин. в каб. № \_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**Уведомление о решении Комиссии**

(протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений ГКОУ СО «Карпинская школа-интернат»

Протокол № \_\_\_\_ от «.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по рассмотрению заявления  
(входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 директора Школы по  
итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения Комиссии**  
**(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**  
**лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
.....(указывается способотправки  
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«....» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.