ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B7E50BB1385B915CFAB71E79258D89BE
Владелец: Ахматханова Луиза Усамовна
Действителен: с 29.06.2026 до 22.09.2027

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
(МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»)

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «01» сентябрь 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании совета родителей
Протокол № 1 от «01» сентябрь 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»
_____ Л.У. Ахматханова

«01» сентябрь 2026 г.

Положение
о создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет статус, функции, порядок формирования и регламент работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

1.3. 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 и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом

Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе рассмотрения споров.

1.6. Комиссия формируется из равного числа представителей:

работников Учреждения (избираются на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов);

родителей (законных представителей) обучающихся (избираются на общем родительском собрании или делегируются Советом родителей Учреждения).

1.7. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на три года.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

урегулирование споров между участниками образовательных отношений во внесудебном порядке;

защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;

содействие созданию благоприятного психологического климата в Учреждении;

предупреждение конфликтных ситуаций и их урегулирование на ранних стадиях.

2.2. Комиссия рассматривает споры по следующим вопросам:

несогласие обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с решением, действием (бездействием) должностных лиц Учреждения;

нарушение прав и свобод участников образовательных отношений;

конфликт интересов педагогического работника;

иные споры между участниками образовательных отношений, не требующие судебного разбирательства.

2.3. Комиссия не рассматривает споры, отнесенные законодательством к компетенции суда или иных органов.

2.4. Функции Комиссии:

информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи заявлений;

изучение заявлений и представленных материалов;

принятие объективных решений на основе всестороннего изучения обстоятельств;

разъяснение сторонам их прав и обязанностей.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1. Комиссия в целях выполнения своих функций вправе:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;

запрашивать у сторон и должностных лиц Учреждения дополнительную информацию и документы;

получать письменные объяснения, проводить устные опросы участников спора;

приглашать на заседания работников Учреждения, имеющих информацию по рассматриваемому вопросу;

рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения в целях совершенствования порядка урегулирования споров.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

соблюдать требования законодательства и настоящего Положения;

рассматривать заявления в установленные сроки;

обеспечивать соблюдение прав личности;

принимать решения открытым голосованием;

соблюдать конфиденциальность рассматриваемых вопросов.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения.

4.2. Представители работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов открытым или тайным голосованием (по решению собрания).

4.3. Представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании или делегируются Советом родителей Учреждения.

4.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.5. Состав Комиссии и назначение председателя утверждаются приказом директора Учреждения.

4.6. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который:

организует работу Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

председательствует на заседаниях;

подписывает протоколы и решения Комиссии.

5.2. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.3. Секретарь Комиссии:

ведет делопроизводство Комиссии;

регистрирует заявления;

уведомляет сторон и членов Комиссии о дате и времени заседания;

оформляет протоколы заседаний.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в квартал при наличии заявлений.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного состава Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

6.1. Право подачи заявления в Комиссию имеет любой участник образовательных отношений. Заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.

6.2. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его статус в образовательных отношениях;

суть спора, обстоятельства, на которых основаны требования;

прилагаемые документы и материалы (при наличии);

дату подачи заявления;

подпись заявителя.

6.3. Заявление регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

6.4. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

6.5. О дате, времени и месте заседания стороны извещаются не позднее чем за три рабочих дня до заседания.

6.6. Неявка на заседание заявителя или другой стороны, надлежащим образом извещенных о времени и месте заседания, не является препятствием для рассмотрения спора, если от них не поступило заявление об отложении рассмотрения по уважительной причине.

6.7. Комиссия вправе запросить дополнительные документы и материалы, необходимые для объективного рассмотрения спора.

6.8. По результатам рассмотрения спора Комиссия принимает решение, которое должно содержать:

дату принятия решения;

состав Комиссии;

наименование сторон спора;

сущность спора;

установленные обстоятельства;

нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия;

принятое решение;

сроки и порядок исполнения решения.

6.9. Решение Комиссии принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления, если иной срок не установлен по соглашению сторон.

6.10. Решение Комиссии является рекомендательным для сторон. Стороны вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Копия решения вручается сторонам под роспись или направляется по почте с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

6.12. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства, если:

стороны достигли соглашения об урегулировании спора;

заявитель отозвал заявление;

спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Заседания и решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются:

дата и место заседания;

состав Комиссии;

стороны спора;

суть спора;

выступления сторон;

результаты голосования;

принятое решение.

7.3. Заявления, журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний, решения Комиссии хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет.

7.4. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь Комиссии.

7.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение (или изменения и дополнения к нему) обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

8.2. Положение действует до принятия нового Положения в установленном порядке.