

«Согласовано»

Протокол № 2 заседания УС  
04.05.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Лицей №1 им. К. С. Отарова»  
\_\_\_\_\_ М. Лихов  
(приказ № 39 от 04.05.2026 г.)

## **Положение**

**о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «Лицей №1 им. К. С. Отарова»**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основание формирования Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и рассмотрения споров между участниками образовательных отношений в МОУ «Лицей №1 им. К. С. Отарова» г. п. Тырнауза Эльбрусского района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение). Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональную честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона № 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- применения в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обжалования решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта между участниками образовательного процесса;
- других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.3. Основная задача Комиссии - оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законом. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены, или при невозможности восстановить нарушенное право, Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и Учреждением;
- между обучающимся и педагогическим работником;  
    между педагогическим работником и коллективом обучающихся (классом);
- между педагогическим работником и Учреждением по ведению образовательного процесса (обучения и воспитания несовершеннолетних).

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых Законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется Учреждением.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается в количестве 9 человек из равного числа представителей несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.2. Делегирование членов комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, родительским комитетом и профсоюзным собранием педагогического коллектива. В состав комиссии обязательно включается председатель профсоюзного комитета учреждения.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5.

2.6. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, по заявлению и т.п.) назначается новый член Комиссии в общем порядке, предусмотренном настоящей главой.

2.7. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она созывается по мере необходимости, в случае поступления устного или письменного заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
  
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 53 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

- члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ**

- 4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:
- обучающиеся Учреждения;
  - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
  - педагогические работники, в том числе работающие по совместительству;
  - иные работники Учреждения, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.
- 4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора.
- 4.4. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам, комиссия может восстановить срок и разрешить спор, по существу. Отказ в приеме устного или письменного заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.
- 4.5. Письменное Заявление должно быть подписано. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.
- 4.6. Суть устного заявления фиксируется секретарем Комиссии и передается Председателю.
- 4.7. В заявлении излагается существо спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования Заявителя.
- 4.8. Письменное Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично или направлено по почте.
- 4.9. В заявлении указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
  - оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
  - основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
  - требования заявителя.

#### **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В КОМИССИИ**

- 5.1. Комиссия обязана провести заседание по разрешению спора между участниками образовательных отношений в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления. Если заявление подано в дни каникул, 10-ти дневный срок считается со дня завершения каникул.

Если спор не рассмотрен Комиссией в установленный срок, Заявитель вправе обратиться с указанным спором в суд.

Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии.

5.3. Председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.4. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли не явившиеся лица, и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.5. Председатель начинает рассмотрение дела с оглашения заявления.

5.6. Комиссия решает вопрос, подлежит ли спор разрешению Комиссией.

5.7. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии слово предоставляется Заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.9. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе психолога. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации Учреждения предоставления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5.10. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.11. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения. Протокол заседания Комиссии и решение в печатном виде должны быть изготовлены в течение трех рабочих дней с момента заседания.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ**

6.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

6.3. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.4. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трех дней выдается копия решения Комиссии, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью Учреждения.

6.5. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение десяти дней с момента вынесения решения.

6.6. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений, и подлежит исполнению в течение трех дней по истечении срока, предусмотренного на обжалование.

6.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.