

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. директора ФГАОУ ДПО  
«Хабаровская ЮАШ»



Е.С. Иващенко

« 20 11 » г.

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками обра-**  
**зовательных отношений в ФГАОУ ДПО «Хабаровская юношеская ав-**  
**томобильная школа»**

Хабаровск  
2021

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

комиссия – созданный, постоянно действующий коллегиальный орган, наделённый специальными полномочиями для объективного и беспристрастного рассмотрения и разрешения спора между участниками образовательных отношений;

участники образовательных отношений – слушатели, преподавательский состав, иные работники ФГАОУ ДПО «Хабаровская ЮАШ», принимающие участие в образовательном процессе;

образовательные отношения – вид общественных отношений, устанавливаемых между слушателями (обучающимися), преподавательским составом, иными работниками принимающими участие в образовательном процессе;

преподаватель – физическое лицо, привлекаемое к проведению учебных занятий на основании договора возмездного оказания услуг, либо работник ФГАОУ ДПО «Хабаровская ЮАШ», проводящий занятия с обучающимися в соответствии с имеющимися программами обучения;

слушатель – физическое лицо, осваивающие программу обучения.

## **2. Порядок создания и работы Комиссии.**

2.1. Комиссия создаётся приказом директора ФГАОУ ДПО «Хабаровская ЮАШ» (далее учебная организация) из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.2. Срок полномочий Комиссии устанавливается сторонами (участниками образовательных отношений).

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

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений .

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.7. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

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

2.14. Члены Комиссии обязаны:

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

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

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
  - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
  - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) 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;

3) 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;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

## **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявлен-

ных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

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

Положение разработал:  
Старший мастер

А.И. Митерев

Приложение № 1

Форма заявления об участии в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Директору ФГАОУ ДПО «Хабаровская  
ЮАШ»

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(группа обучения)

Заявление.

Прошу включить меня в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для рассмотрения разногласий, возникших \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(указывается, между какими участниками образовательных отношений произошли разногласия)

Контактная информация: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес, e-mail)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



Приложение № 2

Форма заявления в комиссию по урегулированию  
споров между участниками образовательных отно-  
шений

Председателю комиссии по урегулиро-  
ванию споров между участниками об-  
разовательных отношений

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (группа обучения)

**Заявление.**

Прошу рассмотреть разногласия, возникшие \_\_\_\_\_ между мной  
(дата)

и \_\_\_\_\_  
(указываются лица, участвующие в споре; излагается суть спора и обстоятельства)

Контактная информация: \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес, e-mail)

**Приложения:**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



Приложение № 4  
 Форма протокола заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Протокол  
 заседания комиссии по урегулированию споров между  
 участниками образовательных отношений

г. Хабаровск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии

Имя, отчество, фамилия

Заместитель председателя комиссии

Имя, отчество, фамилия

Члены комиссии:

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Секретарь комиссии

Имя, отчество, фамилия

Стороны спора:

Имя, отчество, фамилия

Заявитель

Имя, отчество, фамилия

Противоположная сторона

Имя, отчество, фамилия

Повестка заседания:

1.

2.

По повестке заседания выступили:

1) ФИО \_\_\_\_\_  
 (краткое содержание выступления, сведения о материалах)

1. Заслушали участников спора:

1) ФИО \_\_\_\_\_  
 (краткое содержание выступления, ответов на вопросы)

2. Заслушали приглашённых:

1) ФИО \_\_\_\_\_  
 (краткое содержание выступления, ответов на вопросы)

## 3. Экспертная оценка правовых аспектов:

ФИО \_\_\_\_\_

(краткая правовая оценка обстоятельств спора)

## 4. В обсуждении приняли участие:

1) ФИО \_\_\_\_\_

(суть предложений, возражений)

Предложенное решение:

На основании выступлений, обсуждений и экспертных заключений на голосование вынесено следующее решение: \_\_\_\_\_

(приводится полная формулировка вынесенного решения)

Голосование:

За - чел.

Против - чел.

Воздержались - чел.

Решение \_\_\_\_\_

(указывается результат: принято единогласно, принято большинством голосов, не принято)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Копию протокола получил \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)