

Принят на заседании педагогического совета МБОУ-Большеметескинской СОШ им.Ф.Хусни Тюлячинского муниципального района РТ
Протокол №2 от 27.08.2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ –
Большеметескинской СОШ имени
Ф.Хусни Тюлячинского
муниципального района РТ
_____М.М.Сунгатуллин

СОГЛАСОВАНО с учетом мнения родителей. Протокол заседания родительского комитета №1 от 27.08.2025г.

Введено в действие
приказом школы №187 от 1.09.2025 года

СОГЛАСОВАНО с учетом мнения обучающихся. Протокол заседания совета обучающихся №1 от 27.08.2025г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Большеметескинской средней общеобразовательной школы имени Фатиха Хусни Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 2, 20, 28, 43, 45, 46, 48);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - постановлением Правительства РФ от 2 марта 2015 г. № 96 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов»;
 - приказом Минпросвещения России от 27 октября 2022 г. № 958 «Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
 - приказом Минпросвещения России и Минцифры России от 15 сентября 2023 г. № 1026/933 «Об утверждении Требований к цифровой платформе образовательной организации»;
 - Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании в Республике Татарстан»;
 - приказом Минпросвещения России от 20 июля 2023 г. № 459 «Об утверждении порядка применения и снятия дисциплинарных взысканий»
 - Уставом МБОУ – Большеметескинской СОШ имени Ф. Хусни».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ-Большеметескинской СОШ имени Ф.Хусни (далее Организация) (далее – Комиссия).

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений

материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- назначить заседание Комиссии — не позднее 10 календарных дней с даты регистрации обращения;
- рассмотреть обращение и принять решение — в течение 30 календарных дней с даты его поступления принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются по три представителя от каждой из следующих категорий:

- совершеннолетние обучающиеся (в случае отсутствия — дополнительные представители родителей);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- работники МБОУ – Большеметескинской СОШ имени Ф. Хусни.

В случае отсутствия совершеннолетних обучающихся в составе школы количество представителей родителей и работников увеличивается до по три человека соответственно — с сохранением равного числа.

Представители обучающихся избираются на заседании Совета обучающихся, родителей — на заседании Совета родителей (или общешкольном собрании родителей), работников — на общем собрании педагогического коллектива.

Состав Комиссии утверждается приказом директора сроком на один год. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;

– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений; – распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних

обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Контроль за исполнением решений осуществляет ответственный секретарь Комиссии, ведущий журнал исполнения решений Комиссии. По истечении срока исполнения секретарь проверяет факт выполнения и фиксирует результат.

В случае неисполнения решения в установленный срок ответственный секретарь в течение 3 рабочих дней информирует об этом директора школы и Совет школы.

Решение Комиссии может быть обжаловано заявителем или иной стороной спора в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из протокола — в вышестоящий орган управления образованием (отдел образования Тюлячинского МР) или в суд в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.11.1. В случае, если член Комиссии имеет личную заинтересованность, способную повлиять на объективность рассмотрения спора (включая родственные, служебные, имущественные связи со стороной спора), он подлежит отводу.

Отвод может быть заявлен:

- самим членом Комиссии (добровольный отвод);
- любой из сторон спора (заявление об отводе);
- по инициативе председателя или другого члена Комиссии.

Вопрос об отводе рассматривается Комиссией в отсутствие отводимого лица и решается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов. В случае удовлетворения ходатайства об отводе, рассмотрение обращения приостанавливается до замены члена Комиссии (см. п. 3.12).

Решение об отводе оформляется в протоколе заседания и не подлежит обжалованию отдельно.

3.12. При необходимости по согласованию с участниками комиссии могут привлекаться эксперты для разъяснения профессиональных вопросов (без права голоса) из других ОУ Тюлячинского муниципального района путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.13. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся МБОУ – Большеметескинской средней общеобразовательной школы имени Фатиха Хусни, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии по рассмотрению обращения назначается не позднее 10 календарных дней с момента его поступления и проводится в срок, позволяющий обеспечить уведомление сторон не менее чем за 5 календарных дней. Общее время рассмотрения не должно превышать 30 календарных дней с даты подачи обращения.

4.3.1. Ответственный секретарь обеспечивает уведомление заявителя, лица, чьи действия обжалуются, и представительных органов о дате, времени и месте проведения заседания. Уведомление направляется не позднее чем за 5 календарных дней до заседания одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по адресу электронной почты, указанному заявителем (с подтверждением доставки);
- через личный кабинет на официальном сайте школы (в случае подключения цифровой платформы);
- иным способом, обеспечивающим подтвержденное получение информации.

Отказ от участия в заседании должен быть заявлен в письменной форме не позднее чем за 1 день до заседания.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также профсоюзного комитета МБОУ – Большеметескинской средней общеобразовательной школы имени Фатиха Хусни Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Форма заявления об отводе члена комиссии
В комиссию по урегулированию споров
МБОУ – Большеметескинская СОШ им. Ф. Хусни
От: _____
(ФИО, статус: ученик / родитель / работник, класс/должность)

Заявление об отводе

Прошу отвести от участия в рассмотрении моего обращения от «___» _____ 2025 г.
следующего члена комиссии:

ФИО: _____

Должность / статус: _____

Основание отвода (укажите конкретно): _____

(Например: «Член комиссии является классным руководителем заявителя»,
«Имеет служебные отношения с лицом, чьи действия обжалуются» и т.д.)

Приложение (при наличии): копии документов, подтверждающих обоснованность отвода.

«___» _____ 2025 г. _____ /ФИО/
(Подпись)

Форма уведомления о заседании комиссии (с подтверждением получения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания комиссии по урегулированию споров
МБОУ – Большеметескинская СОШ им. Ф. Хусни

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с обращением от «___» _____ 2025 г.,
заседание комиссии состоится:

Дата: _____

Время: _____

Место: _____

(или онлайн: ссылка на видеоконференцию — при дистанционном формате)

Повестка: _____

Вы имеете право:

- присутствовать лично или через представителя;
- представить письменные пояснения;
- заявить отвод члену комиссии.

! Отказ от участия должен быть подан в письменной форме не позднее чем за 1 день до заседания.
Зарегистрируйте получение уведомления:

Я, _____ (ФИО), получил(а) настоящее уведомление
«__» _____ 2025 г. _____ /Подпись/

— Отказываюсь от участия (причина): _____

— Буду участвовать лично

— Буду участвовать через представителя: ФИО, документы: _____