

СОГЛАСОВАНО
на заседании
профсоюзного комитета
Председатель профкома
Залиева А.
Протокол №1 от 10.01.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
ДО ДЦ №7 «Ровесник»
Филиппа Л.И.
Введено в действие
приказом №01 от 10.01.2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детского (подросткового) центра №7 «Ровесник»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра №7 «Ровесник» создается для разрешения разногласий между участниками образовательных отношений. К таким разногласиям относятся:

- вопросы реализации права на образование;
- случаи возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применение локальных нормативных актов;
- нарушение норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательство на профессиональную честь и достоинство педагогических работников), а также норм профессиональной этики педагогических работников (в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 43 Федерального закона № 273);
- обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники и их представители;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, а также порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования;
- локальными нормативными актами МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»;
- настоящим Положением.

2. Порядок формирования и работы Комиссии

2.1. Создание Комиссии

Комиссия создается приказом директора МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник». В ее состав входят представители совершеннолетних обучающихся (при их наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников образовательной организации. Каждая сторона представлена равным числом членов, но не менее трех человек.

2.2. Делегирование представителей

Представители участников образовательных отношений делегируются в состав Комиссии следующими органами:

- Советом обучающихся (представители совершеннолетних обучающихся).
- Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- Профсоюзным комитетом МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» (представители работников).

2.3. Обязательное представительство

В состав Комиссии обязательно включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Предотвращение конфликта интересов

Формирование состава Комиссии осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.5. Срок полномочий

Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии

Полномочия члена Комиссии могут быть досрочно прекращены в следующих случаях:

- По личному заявлению члена Комиссии об исключении из ее состава.
- По письменному требованию не менее 2/3 членов Комиссии.

- В случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с образовательной организацией.

2.7. Замещение выбывшего члена Комиссии

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в ее состав делегируется новый представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.8. Безвозмездная деятельность

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Выбор руководства Комиссии

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

2.10. Координация деятельности

Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа ее участников.

2.11. Председатель Комиссии

Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью и обладает следующими полномочиями:

- Распределяет обязанности между членами Комиссии.
- Утверждает повестку заседаний Комиссии.
- Созывает заседания Комиссии.
- Председательствует на заседаниях Комиссии.
- Подписывает протоколы заседаний и другие исходящие документы Комиссии.
- Осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.12. Заместитель председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии назначается председателем из числа членов Комиссии.

2.13. Функции и полномочия заместителя председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии выполняет следующие функции:

- Координирует работу членов Комиссии.
- Подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии.
- Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.14. Секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии назначается председателем из числа членов Комиссии.

2.15. Функции секретаря Комиссии

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- Регистрирует заявления, поступившие в Комиссию.
- Информировывает членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения.
- Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.
- Составляет выписки из протоколов и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 6.4 настоящего Положения.
- Обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранность.

2.16. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в подготовке заседаний Комиссии.
- Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- Запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- В случае предполагаемого отсутствия на заседании письменно доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам. Данное мнение оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
- Выражать в письменной форме особое мнение при несогласии с решением, принятым на заседании Комиссии. Особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- Вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.17. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- Активно участвовать в заседаниях Комиссии.
- Исполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением.
- Соблюдать требования законодательства при реализации своих полномочий.
- В случае возникновения конфликта интересов незамедлительно информировать об этом председателя Комиссии и письменно отказаться от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.18. Конфиденциальность информации

Члены Комиссии не имеют права разглашать сведения и информацию, полученные ими в ходе работы Комиссии, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

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

- Рассмотрение жалоб на нарушения, допущенные участниками образовательных отношений, в части:
 - Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, а также устанавливающих требования к обучающимся.
 - Образовательных программ организации, включая рабочие программы учебных предметов и курсов.
 - Иных локальных нормативных актов, связанных с реализацией права на образование, в том числе касающихся форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- Установление наличия или отсутствия конфликта интересов у педагогического работника.
 - В соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ, конфликт интересов педагогического работника определяется

как ситуация, при которой у педагога в процессе профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества. Эта заинтересованность может влиять или способна повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей из-за противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

- Справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательств на профессиональную честь и достоинство), а также норм профессиональной этики, допущенных педагогическими работниками.
- Рассмотрение обжалований решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

3.2. Ограничения деятельности Комиссии:

Комиссия не вправе рассматривать и урегулировать споры участников образовательных отношений с иными субъектами в сфере образования, такими как федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия обладает следующими полномочиями:

- Устанавливать наличие или отсутствие нарушений локальных нормативных актов участниками образовательных отношений в части реализации права на образование и принимать меры по урегулированию ситуации.
- Принимать решения, направленные на урегулирование конфликта интересов педагогического работника, при его наличии.
- Устанавливать наличие или отсутствие нарушений норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательств на профессиональную честь и достоинство) и норм профессиональной этики. При выявлении таких нарушений Комиссия принимает меры по урегулированию ситуации, включая решение о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания.
- Отменять или оставлять в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.
- Выносить рекомендации различным участникам образовательных отношений с целью урегулирования или профилактики повторного возникновения спорных ситуаций. Это может включать рекомендации по организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), а также по необходимости обращения в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.4. Принципы деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии строится на следующих принципах:

- Гуманизм: Человек является высшей ценностью. Этот принцип предполагает уважение интересов всех участников спорной ситуации.
- Объективность: Комиссия осознает возможную субъективность поступающей информации. Члены Комиссии должны уметь оценивать степень этой субъективности и стремиться минимизировать любое искажение реального положения дел. Это означает способность абстрагироваться от личных установок, целей, пристрастий и симпатий при разрешении споров, а также минимизировать влияние личных и групповых интересов на процесс и результаты исследования конфликтов.
- Компетентность: Члены Комиссии обладают необходимыми умениями и навыками для решения конфликтных и спорных ситуаций. Они способны в реальном конфликте минимизировать деструктивные формы и переводить социально-негативные конфликты в конструктивное русло. Компетентность включает осведомленность о возможных стратегиях поведения конфликтующих сторон и умение содействовать конструктивному взаимодействию в конкретной ситуации.
- Справедливость: Меры, предлагаемые Комиссией для разрешения спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми. Они должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3.5. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- Запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.
- Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.
- Проводить необходимые консультации с участниками образовательных отношений по рассматриваемым спорам.
- Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.6. Обязанности Комиссии

Комиссия обязана:

- Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений.
- Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.
- Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.
- По просьбе заявителя или лица, чьи действия обжалуются, переносить заседание на другой срок при наличии уважительной причины пропуска.
- Рассматривать обращения в сроки, предусмотренные пунктом 4.6 настоящего Положения.
- Принимать решения в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».
- Способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

- Содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, а также проводить профилактику конфликтных ситуаций в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» в сфере образовательных отношений.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организация работы. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей деятельности. Основной формой работы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Основание для проведения заседания. Заседание Комиссии проводится по письменному заявлению участника образовательных отношений. Заявление может быть подано непосредственно в Комиссию или направлено на имя директора МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник». В заявлении должны быть указаны признаки нарушения прав на образование и лицо, допустившее эти нарушения.

4.3. Содержание заявления. В заявлении необходимо указать:

1. Сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель).
2. Суть обжалования: оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений. Если обжалуется решение о дисциплинарном взыскании, указываются оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей.
3. Сведения об обжалуемом лице/решении: фамилию, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, чьи действия или бездействие оспариваются. При обжаловании решения о дисциплинарном взыскании указывается номер приказа директора МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».
4. Обоснование нарушения прав: причины, по которым заявитель считает, что его права на образование нарушены.
5. Требования заявителя: конкретные требования, предъявляемые заявителем.

4.4. Приложение документов. При необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы (или их копии).

4.5. Регистрация и уведомление. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации. Заявитель письменно уведомляется о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения заявления, либо об отказе в его рассмотрении.

4.6. Сроки проведения заседания.

- Если заявление содержит всю необходимую информацию (пункты 1–5 раздела 4.3), Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.
- В случае подачи заявления во время каникул, заседание проводится в течение 10 дней со дня окончания каникул.

4.7. Отсутствие необходимой информации. Если в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 1–5 раздела 4.3, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.8. Участие в заседании.

- Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его заявления.
- Лица, чьи действия обжалуются, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения.
- В случае неявки заявителя, заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. Приглашение сторонних лиц. При необходимости для всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, Комиссия может пригласить на заседание директора МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник», других участников образовательных отношений и заинтересованных лиц. Неявка приглашенных лиц или их отказ от дачи показаний не препятствуют рассмотрению заявления по существу.

4.10. Предоставление документов. По запросу Комиссии директор МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» в установленный срок предоставляет необходимые документы.

4.11. Кворум. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии не менее двух третей (2/3) ее членов.

4.12. Материально-техническое обеспечение. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Открытие заседания: Председатель Комиссии открывает заседание, представляет состав Комиссии и кратко излагает суть рассматриваемого заявления.

5.2. Разъяснение прав и обязанностей: Председательствующий разъясняет заявителю, другим участникам образовательных отношений и третьим лицам, вовлеченным в рассмотрение дела, их права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Выслушивание сторон: После разъяснения сути заявления заслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются.

5.4. Уточняющие вопросы: По завершении выступлений участников образовательных отношений Председатель, члены Комиссии, а также стороны спора могут задавать друг другу уточняющие вопросы.

5.5. Фиксация хода заседания: Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, фиксируя все его этапы.

5.6. Принятие решения: По итогам рассмотрения заявления и представленных доказательств Комиссия принимает решение путем открытого голосования.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

6.1. Цель решения: Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений с целью урегулирования возникших разногласий.

6.2. Содержание решения:

- В случае выявления нарушения права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. Это может включать возложение обязанностей по устранению выявленных нарушений на обучающихся, их родителей (законных представителей) или работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

- При необходимости, решение Комиссии может содержать рекомендации по организации и проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися (в соответствии с Положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник») и их родителями (законными представителями) в рамках законодательства РФ (включая взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений).

6.3. Процедура голосования: Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, чьи действия или бездействие оспариваются. В случае обжалования дисциплинарного взыскания, решение принимается в пользу обучающегося.

6.4. Оформление решений: Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.5. Информирование сторон: Выписки из протоколов заседаний с решениями Комиссии направляются заявителю и лицу, на которое возложены обязанности по устранению нарушений (при наличии таковых), директору МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания. При наличии соответствующего запроса, выписки также предоставляются совету обучающихся, совету родителей и/или профсоюзному комитету МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

6.6. Обязательность исполнения: Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» и подлежит исполнению в установленный срок.

6.7. Обжалование решений (педагогическими работниками): Педагогический работник, не согласный с решением Комиссии по своему обращению, имеет право на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и/или в судебном порядке.

6.8. Обжалование решений (другими участниками): Другие участники образовательных отношений, не согласные с решением Комиссии по своему обращению, могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке, а при необходимости – обратиться в правоохранительные органы.

7. Делопроизводство Комиссии по урегулированию споров

7.1. Все документы, связанные с деятельностью Комиссии по урегулированию споров, формируются в отдельное делопроизводство МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

7.2. Ход заседаний и принятые решения Комиссии фиксируются в протоколах.

7.3. Документы и материалы Комиссии хранятся в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» в течение 3 (трех) лет.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и включен в номенклатуру дел МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом. Оно подлежит согласованию с Профсоюзным комитетом, принимается с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также утверждается (вводится в действие) приказом директора МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае противоречия отдельных пунктов настоящего Положения действующему законодательству Российской Федерации, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» принимается бессрочно.

Изменения и дополнения к Положению вносятся в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.

После принятия Положения (или внесения изменений и дополнений в отдельные пункты и разделы) в номенклатуре дел МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» делается соответствующая запись.

Приложение 1
к Положению об урегулировании споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
детского (подросткового) центра №7 «Ровесник»

Журнал регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров

№ п/п	Дата поступления	ФИО заявителя	Статус заявителя в образовательных отношениях	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
----------	---------------------	------------------	--	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Приложение 2
к Положению об урегулировании споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
детского (подросткового) центра №7 «Ровесник»

Уведомление о дате и месте заседания Комиссии по урегулированию споров

Кому: _____

Настоящим уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра №7 «Ровесник» по рассмотрению Вашего заявления (входящий регистрационный номер № ____ от «» ____ 202__ года) состоится:

Дата: «__» _____ 202__ года

Время: __ ч ____ мин.

Место: кабинет директора

Секретарь Комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ года

(Линия отрыва)

Уведомление о дате и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Настоящим уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра №7 «Ровесник» по рассмотрению Вашего заявления (входящий регистрационный номер № ____ от «____» _____ 202__ года) состоится:

Дата: «__» _____ 202__ года

Время: __ ч ____ мин.

Место: кабинет директора

Секретарь Комиссии: _____

«__» _____ 202__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении Комиссии по урегулированию споров

Кому: _____
(ФИО лица, подавшего обращение)

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляем Вас о решении, принятом на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра №7 «Ровесник».

Заседание Комиссии состоялось «___» _____ 202__ года.

Протокол № ___ от «___» _____ 202__ года.

Рассмотрено Ваше заявление (входящий регистрационный номер ___ от «___» _____ 202__ года).

Решение Комиссии:

1. _____
