

Согласовано
Протокол заседания
Совета родителей
(законных представителей)
от 29.11.2025 № 01

Председатель Совета родителей
(законных представителей)

Т.В. Баранец Т.В. Баранец

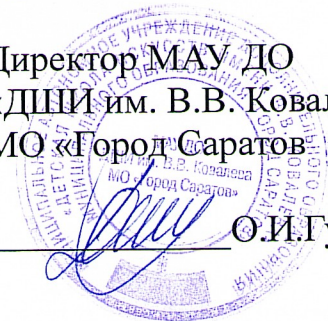
Согласовано
Протокол заседания Профкома
МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»
Председатель Профкома

О.В. Шарова О.В. Шарова

Утверждено
Приказ №107 ОД от 20.11.2025

Директор МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Ковалева»
МО «Город Саратов»

О.И. Гусева О.И. Гусева



Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени В.В. Ковалева» муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее положение утверждается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.4. 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, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим положением.

1.6. Понятия, используемые в настоящем положении:

образовательные отношения – общественные отношения по реализации прав граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;

конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной

заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Создание Комиссии

2.1. Комиссия создается в количестве шести человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения по три человека от каждой из сторон.

2.2. Представители работников в состав Комиссии избираются на заседании Профкома Учреждения.

2.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на заседании Совета родителей (законных представителей).

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь.

Председателя Комиссии избирают на заседании Комиссии большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

Секретаря Комиссии избирают на заседании Комиссии из числа представителей работников Учреждения большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования.

2.7. Срок полномочий Комиссии - два учебных года.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии может быть осуществлено:

- на основании личного заявления члена Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории представителей в порядке, установленном настоящим положением.

3. Порядок обращения в Комиссию

3.1. Обращение участника образовательных отношений в Комиссию оформляется письменным заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта), обстоятельства, конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений с указанием лиц, допустивших нарушения, и свои требования.

К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем учебной части. Заявления обязательно подлежат регистрации в журнале регистрации входящей документации.

3.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации.

4. Функции и полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- изучение и анализ 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;
- контроль за исполнением решений Комиссии.

4.2. 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;
- рекомендовать внесение изменений в локальные нормативные акты Учреждения при выявлении наличия в них противоречий действующему законодательству.

4.3. 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;
- рассматривать обращение в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- составляет и подписывает обоснованный, мотивированный ответ в письменной форме для направления лицу, обратившемуся в Комиссию с целью урегулирования спора, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комиссией;
- осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

5.2. 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 трех рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии директора учреждения, Совет родителей(законных представителей), Профком учреждения;
- направляет лицу, обратившемуся в Комиссию с целью урегулирования спора, ответ в письменной форме не позднее одного дня, следующего за днем подписания его председателем Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.3. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании Комиссии 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;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

5.4. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- стремиться разрешить спор конструктивным способом;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

– не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с рассмотрением Комиссией обращений участников образовательных отношений.

6. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

6.1. После поступления обращения участника образовательных отношений и его регистрации в журнале регистрации входящей документации, секретарь учебной части направляет указанное обращение председателю Комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Секретарь учебной части также информирует о поступившем обращении директора Учреждения.

6.2. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня получения обращения изучает представленные заявления и приложенные к нему документы, проводит предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяет и изучает перечень необходимых документов и др.) и объявляет секретарю Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии.

Председатель Комиссии также вправе пригласить для предварительной беседы лиц, направивших обращение, лиц, чьи действия обжалуются, иных участников образовательных отношений, не собирая для этого весь состав Комиссии.

Председатель Комиссии вправе обратиться к директору Учреждения с требованием о предоставлении информации, документов и пояснений, необходимых для правильного и объективного рассмотрения обращения.

6.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения и обеспечивает их ознакомление с заявлением и приложенными документами.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.5. В начале заседания председатель Комиссии определяет наличие кворума и при его наличии открывает заседание Комиссии.

В случае отсутствия кворума председатель Комиссии признает назначенное заседание не состоявшимся и назначает новую дату и время заседания Комиссии.

6.6. На заседании Комиссии председатель вслух зачитывает письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

6.7. Для более объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседание Комиссии лиц, направивших

обращение, лиц, чьи действия обжалуются, иных участников образовательных отношений, в том числе директора Учреждения.

При определении необходимости приглашения указанных лиц на заседание Комиссия выносит решение об этом, а председатель Комиссии назначает дату и время следующего заседания.

Приглашенные лица вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от участия в заседании Комиссии не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

6.8. По результатам рассмотрения обращения в целях урегулирования спора между участниками образовательных отношений Комиссия принимает соответствующее решение.

6.9. В случае установления факта нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление права. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.10. В случае установления необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права, Комиссия отказывает в удовлетворении требования обратившегося лица.

6.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

6.12. Комиссия принимает решения не позднее десяти рабочих дней с даты начала рассмотрения обращения.

6.13. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение двух рабочих дней со дня принятия направляются директору учреждения, в Совет родителей, Профком Учреждения для исполнения или для сведения.

6.17. Лицу, обратившемуся в Комиссию с целью урегулирования спора, секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется обоснованный, мотивированный ответ в письменной форме, составленный и подписанный председателем Комиссии.

6.18. Срок хранения документов Комиссии составляет пять лет.