Индивидуальный предприниматель
Неповиннова Яна Андреевна
ИНН: 633066774101, ОГРНИП: 326784700275877

---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

**Сертификат:** 038CB8DB00B9B46C85427EC8FD07F0B08E
**Владелец:** НЕПОВИННОВА ЯНА АНДРЕЕВНА
**Действителен:** с 02.09.2026 по 02.12.2027
**ИНН:** 633066774101

**УТВЕРЖДАЮ**
ИП Неповиннова Яна Андреевна
от «18» сентября 2026

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в ИП Неповиннова Яна Андреевна (далее – организация).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не определено в Положении.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, коллективным договором (при наличии) и настоящим Положением.

1.5. Организация оставляет за собой право не созывать Комиссию, а разрешить споры через досудебное и судебное регулирование, за исключением основных случаев обязательного созыва Комиссии по урегулированию споров:

- Возникновение конфликтов между участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками организации) по вопросам реализации права на образование;
- Конфликты интересов педагогических работников или иных работников организации (в том числе при наличии заявлений, жалоб, обращений, указывающих на них);
- При возникновении ситуации, когда личная заинтересованность педагогического работника может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей и противоречит интересам обучающегося или его законных представителей;
- Обжалование решений о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся;
- Вопросы применения локальных нормативных актов, связанных с образовательным процессом и организацией обучения;
- Прочие спорные ситуации в рамках образовательных отношений, требующие коллегиального рассмотрения и урегулирования.

## 2. Организация деятельности комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя организации или иным уполномоченным лицом о создании временной комиссии для урегулирования конкретного спора между участниками отношений в составе не менее 3(трех) человек.

2.2. В состав Комиссии могут входить:

- Представители организации (в том числе руководитель или иное уполномоченное лицо)
- Представители работников (назначаются путем согласования с профсоюзом (при наличии) или по предложению трудового коллектива, или руководителем организации или иным уполномоченным лицом)
- При необходимости — представители обучающихся представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (контрагентов, клиентов или иных заинтересованных сторон) (назначаются руководителем или иным уполномоченным лицом).

2.3. Привлечение представителей работников осуществляется путем направления уведомления трудовому коллективу или профсоюзному органу (при их наличии) с предложением кандидатов, а также путем согласования кандидатов с руководителем. Либо путем утверждения приказом руководителя в состав комиссии конкретных представителей работников.

2.4. Представителей обучающихся (контрагентов (клиентов) представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся уведомляют официальным письмом или электронной перепиской по официальным адресам электронных почт, номеров телефонов с приглашением к участию в заседании.

2.5. Срок полномочий Комиссии исходит из срока рассмотрения конкретной конфликтной ситуации до момента ее разрешения.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по письменному требованию не менее 2/3 членов Комиссии;
- в случае прекращения (расторжения) трудового договора с работником членом Комиссии или прекращения образовательных отношений с организацией.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с Положением.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава Председателя Комиссии и секретаря.

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

2.11. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения в организацию участника образовательных отношений (поступления жалобы, заявления, предложения).

2.12. 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.

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

2.14. 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.

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

2.16. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
4) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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;
6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.20. 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.

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

## 3. Порядок рассмотрения конфликтной ситуации

3.1. После поступления обращения (жалоба, заявление, предложение) от любого участника образовательных отношений руководитель организации приказом создает Комиссию в срок – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления такого обращения.

3.2. Обращение в организацию подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты, признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, а также:

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;

6) в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

3.3. Комиссия принимает решение о принятии или непринятии к рассмотрению обращения не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 (три четверти) членов Комиссии. Не принимаются к рассмотрению анонимные обращения, обращения, содержащие оскорбления и угрозы.

3.4. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи обращения заявителем. Продление сроков рассмотрения обращения и проведения заседаний возможно на основании заявления заявителя или на основании приказа/решения руководителя организации или иного уполномоченного лица.

3.5. Обращение, 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

настоящим Положением. К письменному уведомлению заявителя приравнивается уведомление по адресам электронных почт, в мессенджеры, по смс по официальным номерам телефонов, указанных заявителем.

3.6. 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. В случае неявки на заседание заявителя или лица, чьи действия обжалуются, заявление рассматривается в их отсутствие.

3.7. Заседание Комиссии проводится в любой форме, выбранной Комиссией: очно в помещении по адресу, указанному в уведомлении о сроке и месте рассмотрения обращения, либо посредством применения дистанционных образовательных технологий в режиме реального времени онлайн.

3.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Председатель Комиссии вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, руководителя организации и (или) любых иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.9. Комиссия принимает решение по существу обращения открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

3.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.11. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения руководителем организации, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение о вынесении руководителю организации рекомендации об отмене данного решения (отмене/изменению локального нормативного акта) и указывает рекомендуемый срок исполнения решения.

3.12. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает его необоснованным, не выявив факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный в нем срок. Протоколы заседаний Комиссии и документы и материалы к ним хранятся в организации 3 (три) года.

3.14. 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 выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся и (или) представительному органу обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации (при наличии профсоюзного комитета, советов обучающихся, представительных органов и советов родителей).

3.15. 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.

## 4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель организации.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

4.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.