

Общеобразовательная школа
имени Героя Российской Федерации А.Г.Карлова
при Посольстве России в Турции

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №1

от «28» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжение №2/4
от «29» августа 2025г.

Директор школы

_____ В.Н.Мацкевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений, полномочия Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной школы имени Героя Российской Федерации А.Г.Карлова при Посольстве России в Турции (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений общеобразовательной школы имени Героя Российской Федерации А.Г.Карлова при Посольстве России в Турции (далее - Школа) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Турции, локальными нормативными актами Школы.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и законности при вынесении решений (заключений) по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

1.5. Положение распространяется на всех участников образовательных отношений Школы.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении.

Конфликт - ситуация, при которой два (или более) участника образовательного процесса не могут достичь соглашения.

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.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых

вляется освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Споры между участниками образовательных отношений - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

Участники отношений в сфере образования - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, работодатель.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целями деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Школе в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

2.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной

субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций. Это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказывать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, т. е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Порядок создания и организация работы Комиссии

3.1. В случае возникновения конфликтной ситуации создается комиссия в составе 6 человек по 2 представителя от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляется распоряжением по Школе.

3.2. Представители от обучающихся избираются на Совете старшеклассников.

- 3.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общешкольном Родительском комитете.
- 3.4. Представители от работников Школы избираются из числа кандидатур, получивших большинство голосов на заседании педагогического совета Школы.
- 3.5. Состав Комиссии утверждается директором Школы. Директор Школы не может входить в состав Комиссии.
- 3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 3.1. настоящего Положения и не менее 2/3 общего состава.
- 3.8. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
- 3.9. На первом заседании из числа членов Комиссии открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь.
- 3.10. Решением председателя Комиссии назначается заместитель председателя Комиссии.
- 3.11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии, определяет план работы Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.
- 3.12. Заместитель председателя Комиссии координирует работу членов Комиссии; готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии; осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии; в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.
- 3.13. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами

делопроизводства согласно перечню п.6.2. настоящего Положения, 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.

3.14. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

3.15. В заседании Комиссии вправе участвовать директор Школы с правом совещательного голоса.

3.16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о созыве комиссии принимается председателем Попечительского совета школы на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений (далее - обращение) (Приложение 1) в Комиссию не позднее 3 рабочих дней с момента поступления указанного обращения. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

3.17. Заявитель может обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.18. В обращении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии, контактный телефон или адрес электронной почты;
- факты и события, нарушившие права (или признаки нарушений прав) участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- лица, допустившие нарушения;
- личная подпись и дата.

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение 2).

3.19. Комиссия рассматривает обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются (Приложение 3).

3.20. Комиссия осуществляет разрешение конфликтов путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3.21. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, конфликтные ситуации, связанные с трудовыми спорами, материальной ответственностью и апелляционными вопросами, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника Школы информация об этом представляется директору Школы для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику Школы мер ответственности, предусмотренных трудовым договором и действующим законодательством.

4. Порядок принятия решений Комиссией

4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла

решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

4.3. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Школы Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем (Приложение 4).

4.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения (Приложение 5).

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.6. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.7. Решение Комиссии является основанием для принятия руководителем Школы соответствующего решения.

4.8. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке,

установленном законодательством РФ.

4.11. 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.

В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе заседание может быть перенесено на другой срок.

4.12. При рассмотрении конфликта, касающегося интересов педагогического работника, заседание Комиссии проводится в его присутствии. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Для реализации заявленных целей члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- 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.

5.2. Члены Комиссии имеют 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;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

5.3. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать у них необходимые документы, материалы и информацию для объективного и всестороннего рассмотрения обращения; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

5.4. Комиссия вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать у них необходимые документы, материалы и информацию для объективного и всестороннего рассмотрения обращения; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу;
- приглашать на заседание специалистов-консультантов, других заинтересованных, информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

- рекомендовать приостанавливать или отменять принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

- выносить рекомендации об изменениях в нормативных локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

5.5. Комиссия обязана объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные настоящим Положением.

5.6. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной школы при Посольстве России в Турции;

- распоряжение об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

- журнал регистрации (Приложение 2) письменных обращений (Приложение 1) в Комиссию;

- накопитель (папка) зарегистрированных обращений в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 3);

- книга протоколов заседаний Комиссии (Приложение 5);

- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (Приложение 4).

Журнал регистрации обращений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений в Комиссию;

- накопитель зарегистрированных обращений в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение;
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (или его законному представителю), подавшему обращение.

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы. Документация Комиссии хранится в Школе в кабинете школьного делопроизводителя в течение 5 лет.

6.5. Лицо (или его законный представитель), подавшее обращение, имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов должны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения обучающихся и родителей, педагогического коллектива в установленном порядке.

7.3. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Школы и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

7.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.