

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 1»

Согласовано:
уполномоченным представителем
работников МБУДО «СШ № 1»
Протокол №1
от 20.02.2026.

Согласовано:
Советом обучающихся
Протокол №2
от 20.02.2026г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «СШ № 1»

В.Д. Трубицын
Приказ № 19 от 24.02.2026г.

Согласовано:
Советом родителей
Протокол №2
от 20.02.2026г.

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений
комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и
их исполнения в МБУДО «СШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБУДО «СШ № 1» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУДО «СШ № 1» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение) 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, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Порядок принят с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от 20 февраля 2026г. №2), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (протокол от 20 февраля 2026г. №2).

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

2.2. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников Учреждения осуществляется на педагогическом совете путём открытого голосования простым большинством голосов.

Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется соответственно на заседании Совета обучающихся и Совета родителей путем открытого голосования простым большинством голосов.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на два года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

- личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения - члена Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.8. Общее руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, утверждает повестки заседаний Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

2.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 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;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Основные функции Комиссии:

3.1.1. прием и регистрация обращений, заявлений, жалоб, предложений (далее – обращение).

3.1.2. рассмотрение обращений на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

- образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

- 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.

3.1.3. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

3.1.4. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.1.5. рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. По итогам рассмотрения обращений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- 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;

- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных

отношений.

4.2. Согласно п.1 ст.4 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» обращение гражданина подается в Учреждение или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы Учреждения либо официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), а также в форме устного обращения гражданина.

4.3. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, дата (период) времени конфликтной ситуации;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ.

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

4.4. Обращение может быть передано в Комиссию лично заявителем (или его представителем) или отправлено путем почтового отправления, факсом или иным доступным способом.

4.5. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления (Приложение 1, 2).

4.6. Рассмотрение обращений граждан происходит в соответствии со ст.10, ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.7. Заседание комиссии проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

4.8. Лицо, направившее в Комиссию обращение, а также лица, чьи

действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

4.10. Заявитель до начала заседания Комиссии вправе отозвать свое обращение или отказаться от предъявляемых им требований непосредственно на заседании Комиссии.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия Решений

5.1. По результатам рассмотрения обращения участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании и фиксируется в протоколе Комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.3. В случае установления факта 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 Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений.

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

5.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.6. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушений права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса Совету обучающихся, Совету родителей (Приложение 3).

5.7. 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.

5.8. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, принят в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты их утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, представительных органов работников (при наличии) в порядке, предусмотренном уставом Учреждения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

6.3. После принятия Порядка в новой редакции (или изменений и дополнений в Порядок) предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Порядок подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

Приложение 1 к Порядку создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБУДО «СШ №1»

ЖУРНАЛ
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2 к Порядку создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБУДО «СШ №1»

УВЕДОМЛЕНИЕ о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 1» города Ельца по рассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - ___ от «___» _____ 202__ г. состоится «___» _____ 202__ г. в ___ ч. ___ мин. по адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 202__

Приложение 3 к Порядку создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБУДО «СШ №1»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 1» города Ельца, Протокол № ____ от «__» _____ 202__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» _____ 202__ г. приняла следующее решение:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ г