

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа  
пос. Коммунарский муниципального района Красноярский  
Самарской области**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной ГБОУ СОШ  
пос. Коммунарский

\_\_\_\_\_  
Стегалина ЕА  
Протокол № 1  
от 15.01.2026г.

**РАССМОТРЕНО**

общим собранием  
протокол № 1  
от 15.01.2026г.

**УТВЕРЖДЕНО**

директор ГБОУ СОШ пос.  
Коммунарский  
\_\_\_\_\_  
Шалимова ОВ  
Приказ № 2\1- од  
от 15.01.2026

Мотивированное мнение  
Совета обучающихся  
от 15.01.2026г.

Мотивированное мнение  
Совета родителей  
от 15.01.2026г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Коммунарский муниципального района Красноярский самарской области (далее – ГБОУ СОШ пос. Коммунарский) разработано в соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами и определяет порядок создания, ГБОУ СОШ пос. Коммунарский работы, функции и полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. 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, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, а также рассмотрения вопросов, связанных с нарушением норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства

на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками.

1.3. Комиссия не рассматривает споры, для которых федеральным законодательством установлен иной порядок рассмотрения, в частности:

- неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, которые рассматриваются комиссией по трудовым спорам (статьи 381 – 382 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вопросы защиты и восстановления прав и законных интересов несовершеннолетних, которые относятся к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (часть 1 статьи 11 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

1.4. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 273-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся (протокол от 15.01.2026 № 3) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 15.01.2026 № 3).

1.7. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии) ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

## **2. Порядок создания, состав и организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский приказом руководителя.

2.2. Комиссия формируется в количестве не менее 9 (девяти) человек из равного числа представителей трех категорий:

- совершеннолетних обучающихся (при их наличии);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

От каждой категории в состав Комиссии делегируется не менее 3 (трех) человек.

2.3. Делегирование представителей в состав Комиссии осуществляется соответственно:

- советом обучающихся – представителей от совершеннолетних обучающихся;
- советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – представителей родителей;

- профсоюзным комитетом ГБОУ СОШ пос. Коммунарский (при его отсутствии – общим собранием трудового коллектива) – представителей работников.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной ГБОУ СОШ пос. Коммунарский (при ее наличии).

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Срок полномочий Комиссии устанавливается приказом руководителя ГБОУ СОШ пос. Коммунарский и составляет 2 года.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется новый представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря открытым голосованием простым большинством голосов.

2.10. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.12. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов. Заместитель председателя:

- координирует работу членов Комиссии;
- организует подготовку документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов. Секретарь Комиссии:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам в соответствии с законодательством и настоящим Положением;
- обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранность.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководства ГБОУ СОШ пос. Коммунарский информацию и документы, необходимые для работы Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов на заседании Комиссии и в голосовании при принятии решений.

### **3. Компетенция, принципы деятельности, права и обязанности Комиссии**

3.1. К компетенции Комиссии относится рассмотрение:

- жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам ГБОУ СОШ пос. Коммунарский и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
  - б) образовательных программ ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, 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;
- вопросов об установлении наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов педагогического работника

понимается 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 (пункт 33 части 1 статьи 2 Закона № 273-ФЗ);

- жалоб на нарушение норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

- **Принцип объективности** – предполагает понимание субъективности информации, стремление минимизировать влияние личных установок, пристрастий и иных субъективных факторов на процесс и результаты рассмотрения спора.

- **Принцип компетентности** – предполагает наличие у членов Комиссии умений и навыков решения конфликтных ситуаций, способности минимизировать деструктивные формы конфликта и содействовать конструктивному взаимодействию.

- **Принцип справедливости** – предлагаемые Комиссией меры должны быть справедливыми, соответствовать характеру и степени выявленного нарушения, обстоятельствам его совершения и личности участника.

3.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений, руководителя ГБОУ СОШ пос. Коммунарский 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, иных заинтересованных лиц для дачи объяснений

3.4. 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 лицом, чьи действия обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в сроки, предусмотренные настоящим Положением;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
- содействовать развитию бесконфликтного взаимодействия в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский;
- способствовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в сфере образовательных отношений.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок ГБОУ СОШ пос. Коммунарский своей работы, если иное не установлено настоящим Положением.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Внеочередные заседания проводятся по инициативе председателя Комиссии или по письменному заявлению участника образовательных отношений.

4.3. Обращение в Комиссию (заявление, жалоба) подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.

4.4. В обращении должны быть указаны:

- наименование Комиссии либо фамилия, имя, отчество председателя Комиссии;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес заявителя (место жительства, учебы, работы);
- суть обращения (обстоятельства, послужившие основанием для обращения, и четко сформулированные требования);
- дата подачи обращения;
- личная подпись заявителя.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.4 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявления. Если заявление подано в период каникул, заседание проводится в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении необходимой информации, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. В случае неявки заявителя без уважительной причины заявление может быть рассмотрено в его отсутствие.

4.8. Для всестороннего и объективного рассмотрения вопроса Комиссия вправе приглашать на заседание руководителя ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, иных участников образовательных отношений и (или) иных заинтересованных лиц. Неявка приглашенных лиц либо немотивированный отказ от дачи пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.9. По запросу Комиссии руководитель ГБОУ СОШ пос. Коммунарский обязан в установленный Комиссией срок представить необходимые документы.

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

4.11. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ГБОУ СОШ пос. Коммунарский в соответствии с локальными нормативными актами.

## **5. Порядок проведения заседания Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии открывает и ведет председатель Комиссии (председательствующий).

5.2. Председательствующий объявляет о начале заседания, его повестке и правомочности, разъясняет права и обязанности присутствующим лицам.

5.3. После разъяснения существа обращения заслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются.

5.4. После выступлений участникам могут задаваться уточняющие вопросы председателем Комиссии, ее членами, а также сторонами спора друг другу.

5.5. Ход заседания фиксируется секретарем Комиссии в протоколе, который должен содержать дату и место заседания, список присутствующих, повестку дня, существо обсуждаемых вопросов, поступившие предложения и результаты голосования.

5.6. По результатам рассмотрения обращения и исследования всех представленных материалов Комиссия путем открытого голосования принимает решение. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

## **6. Порядок принятия, оформления и исполнения решений Комиссии**

6.1. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает мотивированное решение, направленное на урегулирование разногласий.

6.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе может возложить обязанность по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

6.3. В случае необходимости решение Комиссии может содержать рекомендации о проведении индивидуальной профилактической работы с обучающимися и/или их родителями (законными представителями).

6.4. Решение Комиссии оформляется протокольно, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский и подлежит исполнению в указанные в нем сроки. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

6.6. Контроль за исполнением решения Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Документы и материалы Комиссии (заявления, протоколы заседаний, решения и др.) хранятся в ГБОУ СОШ пос. Коммунарский в течение 3 (трех) лет с даты их регистрации (принятия), после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБОУ СОШ пос. Коммунарский и действует до замены новым.

7.3. Ознакомление участников образовательных отношений с настоящим Положением обеспечивает ГБОУ СОШ пос. Коммунарский.

**Приложение:**  
Образец заявления в Комиссию

Председателю Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

ГБОУ СОШ пос. Коммунарский

От: [ ФИО полностью],

законного представителя обучающегося:

[ФИО ребенка, класс]

Контактный телефон: [ телефон]

Адрес электронной почты: [ e-mail]

Адрес проживания: [ адрес]

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений**

Я, **(ФИО)**, являюсь законным представителем (матерью/отцом/опекуном) моего несовершеннолетнего ребенка, обучающегося **(ФИО ребенка, дата рождения)**, ученика (цы) \_\_\_\_ класса данной образовательной организации.

Настоящим заявлением я обращаюсь в Комиссию для урегулирования спора, возникшего между мной (как законным представителем обучающегося) и *(указать вторую сторону спора)*

**Суть спора и обстоятельства его возникновения:** *(излагаются последовательно, четко и без эмоций факты, которые привели к конфликтной ситуации с указанием даты, время, места, участников событий.)*

**Нормативное обоснование моей позиции:**

Данная ситуация, на мой взгляд, нарушает следующие права моего ребенка, гарантированные законодательством РФ об образовании:

---

**Предмет спора** ( конкретные требования):

На основании изложенного и в целях защиты прав и законных интересов моего ребенка,

**ПРОШУ Комиссию:**

1. Рассмотреть данный спор на своем заседании с моим обязательным участием (или участием моего доверенного представителя).
2. Пригласить на заседание Комиссии всех необходимых участников: *[Перечислить, кого именно: учителя, классного руководителя, директора, обучающихся и т.д.].*
3. По результатам рассмотрения:

*\*сформулировать четко, чего вы хотите добиться.*

**Приложения** (на \_\_\_\_ листах):

1. Копия паспорта заявителя (стр. с фото и пропиской).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копии документов, подтверждающих изложенные факты (письменные объяснения ребенка, скриншоты переписки, результаты независимой проверки знаний, медицинские справки (если есть), заявления на имя директора и ответы на них и т.п.).
4. Иные документы: [указать].

С правилами работы Комиссии и порядком рассмотрения споров ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / [ ФИО] /