

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 29.08.25 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
А.А. Каражов
«29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета родителей
(законных представителей)

протокол от 29.08.2025 г. №1

СОГЛАСОВАНО
Совет атаманов ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГКОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГКОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет функции, полномочия и принципы деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), представляет состав и порядок работы Комиссии, а также регулирует порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

1.3. Комиссия создаётся 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.

II. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

2.1. Приём и рассмотрение обращений участников образовательных

отношений по вопросам реализации права на образование.

2.2. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

2.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.5. Комиссия имеет право:

2.5.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

2.5.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.5.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

2.5.4. приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.6. Комиссия обязана:

2.6.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2.6.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод образовательных отношений;

2.6.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

2.6.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

2.6.5. рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

2.6.6. принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации;

2.6.7. способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в корпусе;

2.6.8. содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в корпусе в сфере образовательных отношений.

2.7. Принципы деятельности Комиссии:

- Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.
- Принцип объективности предполагает понимание определённой 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 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 определённых умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, 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 осведомлённости о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной ситуации.
- Принцип справедливости – предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

III. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав комиссии включаются представители совершеннолетних обучающихся (если таковые имеются), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работники организации (не менее двух).

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

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора организации.

3.4. Состав Комиссии меняется по необходимости.

3.5. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Ответственным секретарём Комиссии является представитель организации. Ответственный секретарь:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. Член Комиссии имеет право:

- в случаях отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме для оглашения на заседании и приобщения к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с решениями Комиссии;
- 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 её работе.

3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей

работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов.

3.13. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.14. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

3.15. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трёх дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации.

3.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

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

3.21. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет один год.

3.22. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника образовательной организации – члена

Комиссии;

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях более трёх раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3.23. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

IV. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Обращение в письменной форме подаётся ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдаёт расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.2. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия подлежат обжалованию.

4.3. 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.