



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ЦВР
Центрального района СПб
В.А. Педан
« 29 » 08 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Учреждении.

1.3. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 28.02.2025 — действует с 01.04.2025), Федеральным законом № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 28.12.2024 — действует с 01.04.2025), Трудовым кодексом Российской Федерации, (редакция от 07.04.2025 — действует с 07.04.2025), Уставом Учреждения, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09 декабря 2015 г. №5792-р и другими федеральными, отраслевыми, региональными актами.

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению конфликтных ситуаций и трудовых споров, возникающих между участниками образовательного процесса и Учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники Учреждения.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Цель, задачи и содержание деятельности Комиссии

2.1. Цель создания Комиссии - урегулирование 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, защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов); обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и др.

2.2. Основная задача Комиссии - разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.3. Содержание деятельности Комиссии:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений: изучение и анализ нормативно-правовых документов, информационной и справочной литературы, консультации со специалистами, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос с целью всестороннего рассмотрения вопроса и получения правомерного решения;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3. Состав и порядок избрания членов Комиссии

- 3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся (не менее 3 человек) и работников организации (не менее 3 человек).
- 3.2. Число членов Комиссии должно соответствовать нечетному значению.
- 3.3. Выдвижение кандидатур в состав Комиссии и порядок голосования осуществляется непосредственно на педагогическом совете Учреждения.
- 3.4. Членами Комиссии считаются участники образовательного процесса, избранные на педагогическом совете Учреждения.
- 3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, который избирается большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав, по результатам открытого голосования.
- 3.6. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по Учреждению.
- 3.7. Председатель и члены Комиссии избирают из своего состава заместителя председателя и ответственного секретаря по результатам открытого голосования.
- 3.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- 3.9. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.
- 3.10. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов по результатам открытого голосования.
- 3.11. Полномочия члена Комиссии прекращаются:
 - в случае расторжения трудовых отношений с Учреждением;
 - на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии.
- 3.12. В случае исключения из состава одного или нескольких членов в состав Комиссии избирается другой работник, в порядке, определенном Положением.

4. Организация и порядок работы заседаний Комиссии

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.
- 4.2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
- 4.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны не в состоянии самостоятельно урегулировать разногласия.
- 4.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.
- 4.5. Рассмотрение спора производится на основании письменного заявления участника образовательного процесса, в котором указывается причина конфликтной ситуации с прилагаемыми к заявлению документы, а также дата подачи заявления.
- 4.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, рассмотрения документации, посещения занятий (по необходимости) и др. принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.7. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать компетентных специалистов, по необходимости, если они не являются членами комиссии.
- 4.8. По результатам рассмотрения обращений Комиссия принимает итоговое решение.
- 4.9. Комиссия может отказать в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если сочтет жалобу необоснованной и не выявит факты указанных нарушений.
- 4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

- 4.11. Комиссия обязана рассмотреть заявление (индивидуальный трудовой спор) в течение тридцати календарных дней (1 месяц) со дня подачи работником заявления.
- 4.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.14. Заявитель может обратиться в Комиссию в месячный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

5. Делопроизводство Комиссии.

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.
- 5.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии, ответственным секретарем и хранятся в Учреждении в течение трех лет.
- 5.3. Прием заявлений (обращений, жалоб и др.) производится ответственным секретарем Комиссии.
- 5.4. Заявление (обращение, жалоба и др.) регистрируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений.
- 5.5. Заявление (обращение, жалоба и др.) должно быть подписано заявителем.
- 5.6. Анонимные заявления (обращения, жалобы и др.) Комиссией не рассматриваются.
- 5.7. Все материалы Комиссии фиксируются в журналах входящей и исходящей документации.
- 5.8. По каждому заявлению (обращению, жалобе и др.) в Комиссию создается персональное «Дело» с описью всех приложенных документов.

6. Права и обязанности членов Комиссии

- 6.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, другие члены Комиссии.
- 6.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство на заседаниях Комиссии; организует работу Комиссии; определяет план работы Комиссии; осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений; распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 6.3. 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.
- 6.4. Ответственный секретарь организует делопроизводство Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии; информирует членов Комиссии о дате, месте, времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии (в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии); доводит решения Комиссии до администрации Учреждения; контролирует выполнение решений; обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 6.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях Комиссии; принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений; принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием; принимать решения своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявлений; давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя в трехдневный срок со дня принятия решения; выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением

и решениями Комиссии; соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

6.6. Члены Комиссии имеют право запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для деятельности Комиссии документы, материалы, информацию; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации; приглашать участников образовательных отношений для разъяснений; на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителя (законного представителя); рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон; рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

6.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.