Принято с учетом мнения
педагогического совета
«Образовательного комплекса №18»
протокол № 2 от 30.10.2025

Утверждено
приказом директора
«Образовательного комплекса №18»
№ 01-10/38 от 07.11.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция РФ от 12.12 1993 г. (с изменениями 01.07. 2020 года);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (КоАП РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ярославской области от 08.10.2009 № 50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 12.09.2012 № 865-п «О Порядке межведомственного взаимодействия по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке»;
- Постановление мэрии г. Ярославля от 20.06.2025 г. № 552 «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений»;
- Устав МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18» (далее – школа).

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

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

2.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.2. 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.
2.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.
2.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
2.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений 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 для дачи разъяснений.

2.6. 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 тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе;
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе 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 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 при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. 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 оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной 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.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются равное число представителей обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), педагогических работников (не менее двух) и Уполномоченного по правам ребенка «Образовательного комплекса № 18».

3.2. Общий состав комиссии – 7 человек.

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

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа обучающихся осуществляется Советом старшеклассников «Образовательного комплекса № 18» путем открытого голосования.

3.5. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников школы осуществляется на общем собрании трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательной организации.

3.6. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется Управляющим советом школы (из числа родителей Управляющего совета школы и Совета отцов) путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.7. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

3.8. Состав Комиссии утверждается приказом директора «Образовательного комплекса № 18».

3.9. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.10. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель комиссии:

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

3.11. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии.

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.

3.12. Ответственным секретарем комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;

- 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;
- доводит решения комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета старшеклассников, Управляющего совета школы, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.13. Член комиссии имеет 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;
- 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.

3.14. Член комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением и 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 ее работе.

3.15. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников «Образовательного комплекса № 18».

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

3.17. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также педагогических работников «Образовательного комплекса № 18».

3.18. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.19. 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.
3.20. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию «Образовательного комплекса № 18», Управляющий совет школы, Совет старшеклассников школы, а также в представительный орган работников «Образовательного комплекса № 18» для исполнения.
3.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
3.22. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
3.23. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.
3.24. Срок хранения документов комиссии в образовательной организации составляет один год.
3.25. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.
3.26. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в 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 Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.
3.27. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
3.28. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п.3.1. настоящего Положения.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
4.3. 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, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.
4.4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения Совета старшеклассников, Управляющего совета школы, а также представительного органа работников организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора «Образовательного комплекса № 18».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

В Конфликтную Комиссию
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МОУ СОШ
«Образовательный комплекс
№ 18»

фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя

проживающего по адресу:

телефон, e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____/_____/

Подпись ФИО

Приложение 2

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Конфликтную Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18»

№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 3

Уведомление о сроке и месте заседания Конфликтной Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому (ФИО): _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Конфликтной Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №_____от _____20____ года) состоится _____20__года в ___ч. ____мин. в каб. № ___ структурного подразделения_____
____

Секретарь Комиссии _____/_____/

Приложение 4

Протокол № от _____20___года

Заседания Конфликтной Комиссии

Всего членов Конфликтной Комиссии:

Присутствовали:

Председатель:

Секретарь:

Повестка дня:

Слушали:

Решили:

Результаты голосования:

Секретарь комиссии: _____/_____/

Председатель комиссии: _____ /_____ /

« _____»_____20____ г.

Приложение 5

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

Кому

_____

ФИО

Уведомляем Вас о том, что заседание Конфликтной Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18» Протокол № _____от 20_____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № _____от_____ 20____ г.) приняло следующее решение:

_____

_____

_____

_____

Напоминаем, что решение Конфликтной Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Секретарь комиссии: _____/_____/

Председатель комиссии: _____ /_____ /

« _____»_____20____ г.