

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ЕПАРХИЯ

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация

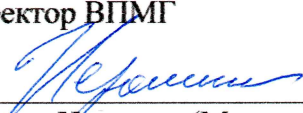
«ВЕРХОТУРСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ МУЖСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

624380 Россия г. Верхотурье ул. Воинская 1 А, тел/факс + 7 (34389) 22-358, ИНН 6680007001, КПП 668001001, ОГРН 1176600000312

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол №3 от 14.06.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ВПМГ


Игумен Иероним (Миронов В.И.)
«14» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Автономной некоммерческой общеобразовательной организации
«Верхотурская православная мужская гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка создания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, организации её работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Верхотурская православная мужская гимназия» (далее — ВПМГ) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников и их представителей, ВПМГ (в лице его руководителя), по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях применения локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, а также при применении обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, обладающим необходимыми полномочиями для рассмотрения обращений и урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ВПМГ, и настоящим Положением, иными внутренними решениями Комиссии.

1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.1.2. анализ 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;

2.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

2.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.2.2. устанавливать сроки предоставления документов, материалов и информации;

2.2.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участником образовательных отношений;

2.2.4. приглашать участников для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений;

2.3.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

2.3.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

2.3.4. в случае наличия уважительных причин неявки участника образовательных отношений или лица, действия которого обжалуются, переносить срок заседания, уведомляя участников;

2.3.5. рассматривать обращения обучающегося в течение десяти календарных дней со дня поступления обращения.

2.4. Комиссия рассматривает споры с учётом требований законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

3.1. В состав Комиссии включаются:

- представители несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей);

- представители педагогических работников;

- представители администрации ВПМГ;

- в случае рассмотрения споров, затрагивающих интересы (права) несовершеннолетних обучающихся, — педагог-психолог;

- Директор ВПМГ входит в состав Комиссии и является её председателем.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом ректора ВПМГ. Одни и те же лица могут входить в состав Комиссии не более двух сроков подряд.

3.3. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.6. 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;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за осуществлением плана работы Комиссии.

3.9. 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, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания;
- организует взаимодействие с администрацией, сотрудниками, родителями (законными представителями) обучающихся.

3.10. Члены Комиссии имеет право:

- участвовать в обсуждении принимаемых решений Комиссией;
- самостоятельно знакомиться с комплектом документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое прилагается к заседанию Комиссии и является его неотъемлемой частью;
- в случае отсутствия на заседании Комиссии информировать Комиссию излагать в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, 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 ее работы.

3.11. 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 решений, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.12. При необходимости, председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.13. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.14. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, подтверждающее, что его права в образовательной организации нарушены (заявитель).

4.2. Обращение в письменной форме подается секретарю ВПМГ, который регистрирует документ и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя обучающегося.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии,

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания устанавливается не ранее чем через семь дней и не позднее чем через десять рабочих дней с момента поступления к председателю вышеуказанной информации, если не учитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента — под расписку);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия в заседании Комиссии, оно инициируется и в их (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении спора в её отсутствие или без её участия, рассмотрение спора откладывается. Повторное неявка той же стороны без уважительных причин влечёт рассмотрение Комиссией спора в её отсутствие. В случае отклонения Комиссией просьбы стороны спора об отложении заседания, заседание проводится в установленный срок.

4.7. Рассмотрение вопроса в Комиссии осуществляется в пределах той информации и по тем требованиям, которые изложены в письменном заявлении. Изменение требований и (или) предмета спора в ходе заседания Комиссии не допускается. Комиссия не рассматривает спор, не отнесённый к её компетенции.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, представивших информацию в Комиссию, а также дополнительные объяснения и доводы заявителя и оппонента.

4.9. В ходе заседания Комиссии заслушиваются доводы сторон, исследуются представленные ими доказательства.

4.10. Комиссия не обязана самостоятельно осуществлять сбор доказательств по спору, за исключением случаев, когда необходимость в их получении обусловлена защитой интересов несовершеннолетнего, обучающегося, не достигшего возраста четырнадцати лет. Комиссия вправе направить сторонам спора письменные запросы, в том числе с предложением представить доказательства от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

4.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

4.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

4.13. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь Комиссии.

5.2. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.3. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется к заявителю, в администрацию ВПМГ, родительский комитет, а также в представительный орган ВПМГ для исполнения.

5.4. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания и месте его проведения, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

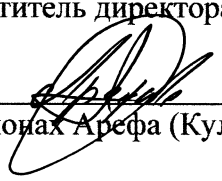
6.3. протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве ВПМГ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принято с учетом мнения родительского комитета, а также педагогического совета ВПМГ.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также педагогического совета.

Заместитель директора



иеромонах Арсфа (Кульбака Ю.Б.)