

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 1 ст.Ассиновская»

_____ М.М.Бехоева

Приказ № _____ от 1.09.2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия), процедуру подачи и рассмотрения заявлений, принятия решений и их оформления.

1.2. Комиссия создаётся в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом образовательной организации;
- Положением о комиссии по урегулированию споров;
- настоящим Регламентом.

1.4. Регламент обязателен для всех участников образовательных отношений: обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников и руководства школы.

2. Порядок формирования и работы Комиссии

2.1. Комиссия формируется сроком на 1 год (или на срок, установленный Положением) и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы ежегодно (или по мере необходимости).

2.3. Заседания Комиссии проводятся:

- по мере поступления заявлений;
- не реже одного раза в квартал (если заявлений нет — заседание может не проводиться).

2.4. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.6. Член Комиссии не участвует в рассмотрении спора, если он:

- является стороной спора;
- является родственником одной из сторон;
- лично заинтересован в исходе дела.

В таких случаях член Комиссии обязан заявить самоотвод, который фиксируется в протоколе.

3. Порядок подачи заявления

3.1. Заявление в Комиссию подаётся в письменной форме лично либо через законного представителя.

3.2. В заявлении указываются:

- наименование образовательной организации;
- ФИО заявителя, статус (обучающийся, родитель, педагог), контактные данные;
- суть спора (обстоятельства, основания);
- требования заявителя;
- дата и подпись.

3.3. Заявление регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации заявлений в день поступления.

3.4. Секретарь в течение 1 рабочего дня передаёт заявление председателю Комиссии.

3.5. Председатель в течение 2 рабочих дней назначает дату заседания и уведомляет членов Комиссии и заинтересованных лиц.

3.6. Анонимные заявления Комиссией не рассматриваются.

4. Порядок рассмотрения заявления

4.1. Срок рассмотрения заявления — не более 10 рабочих дней со дня его регистрации (если иной срок не установлен локальным актом).

4.2. При необходимости срок может быть продлён председателем, но не более чем на 5 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя.

4.3. Комиссия вправе:

- запрашивать документы и объяснения у сторон;
- приглашать на заседание заинтересованных лиц;
- проводить беседы, примирительные встречи;
- привлекать специалистов (педагога-психолога, социального педагога, юриста) без права голоса.

4.4. Стороны спора обязаны предоставлять запрашиваемую информацию в установленные сроки.

4.5. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя.

4.6. Ход заседания фиксируется секретарём в протоколе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.7. Стороны спора вправе знакомиться с материалами дела и протоколом.

5. Порядок принятия и оформления решения

5.1. Решение Комиссии принимается по итогам рассмотрения всех обстоятельств и материалов дела.

5.2. В решении указываются:

- состав Комиссии;
- суть рассмотренного спора;
- установленные обстоятельства;
- правовые основания;
- выводы и рекомендации;
- порядок и сроки исполнения.

5.3. Решение оформляется протоколом в день заседания и подписывается председательствующим, секретарём и членами Комиссии.

5.4. Копия решения (выписка из протокола) вручается сторонам спора под подпись либо направляется почтой (с уведомлением) в течение 3 рабочих дней.

5.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.6. Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ (в том числе в суде).

6. Порядок ведения делопроизводства

6.1. Секретарь Комиссии ведёт:

- журнал регистрации заявлений;
- журнал регистрации протоколов;
- формирует дело по каждому спору.

6.2. В дело включаются:

- заявление;
- объяснения сторон;
- копии запрошенных документов;
- протокол заседания;
- решение Комиссии;
- документы об исполнении решения.

6.3. Дела хранятся в образовательной организации в течение 3 лет (или иного срока, установленного номенклатурой дел).

6.4. По истечении срока хранения дела уничтожаются в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

7.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом директора школы по представлению председателя Комиссии или коллегиального органа управления.

7.3. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Терхоеву З.М.

С Регламентом ознакомлены: