

**Индивидуальный предприниматель Межакова Елена Владимировна  
(Языковая школа «Английский стиль»)**

**ПРИКАЗ**

«01» ноября 2024 года

№ б/н

**Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений Языковой школе**

В целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации об образовательной деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Индивидуального предпринимателя Межаковой Елены Владимировны (Языковая школа «Английский стиль») (далее – Языковая школа) – Приложение к Приказу.
2. Ознакомить с настоящим Положением преподавательский состав Языковой школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель

/Межакова Е.В./



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений Языковой школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Языковой школы (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

**2. Цель и задачи комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, законных представителей обучающихся, работников Языковой школы).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Языковой школе;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Языковой школе;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

**3. Порядок избрания комиссии**

3.1. Комиссия утверждается приказом руководителя Языковой школы в начале учебного года.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей обучающихся/законных представителей обучающихся, работников Языковой школы.

3.2. Комиссия выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.3. Комиссия избирается на срок один учебный год.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается другой представитель от той же категории участников образовательных отношений, что и выбывший.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Члены Комиссия имеют право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных

отношений.

4.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.4. Рекомендовать руководителю Языковой школы внести изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

4.2.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

4.2.3. принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.

4.2.4. своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.2.5. давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителей.

4.3. Председатель Комиссии имеет следующие полномочия и выполняет функции:

4.3.1. распределяет обязанности между ее членами;

4.3.2. утверждает повестку заседаний Комиссии;

4.3.3. созывает заседания Комиссии и осуществляет распорядительные функции в ходе подготовки и заседания Комиссии;

4.3.4. подписывает документы и осуществляет контроль исполнения решений;

4.3.5. отчитывается о работе комиссии перед руководителем Языковой школы.

4.4. Заместитель председателя Комиссии имеет следующие полномочия и выполняет функции:

4.4.1. выполняет поручения Председателя Комиссии;

4.4.2. в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности;

4.4.3. координирует работу членов Комиссии;

4.4.4. готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

4.5.1. регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;

4.5.2. информирует членов Комиссии в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;

4.5.3. информирует участников спора и других лиц, в случае необходимости их участия в работе заседания Комиссии, в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;

4.5.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

## **5. Организация деятельности комиссии**

5.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего в Языковую школу с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

5.2. В заявлении должны быть отражены следующие данные:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5.2.2. оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

5.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных

отношений;

5.2.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация прав обучающегося на образование нарушена;

5.2.5. требования заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.

5.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений, форма которого утверждена Языковой школой, с последующим письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

5.4. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии, либо действовать через представителя, оформив надлежащим образом доверенность.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

## **6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

6.1. Председатель комиссии или заместитель председателя комиссии докладывает существо заявления.

6.2. После доклада существа заявления выслушиваются мнения заявителя и других заинтересованных лиц.

6.3. После выступлений задаются уточняющие вопросы членами комиссии сторонам спора, а также сторонами спора друг другу.

6.4. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение обязательное для исполнения.

6.5. В случае установления факта нарушения права участника образовательного правоотношения Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. В решении указывается: какие права конкретного участника отношения нарушены, а также способы, разумные сроки восстановления, нарушенного права и ответственные за это лица.

6.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.7. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

6.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, руководителю Языковой школы.

6.9. Решение Комиссии является обязательным для выполнения участниками образовательного отношения и подлежит исполнению в срок, предусмотренный решением.

6.10. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии, он может воспользоваться правом обращения в судебные или надзорные органы.

6.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Языковой школе составляет три года, а в случае обращения в судебные органы - до окончания судебного спора.