

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ ДО МО «СШОР по водным видам спорта»
от «20» 10 2026 г. № 10/2026



Н.Ю. Максименко

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в ГБУ ДО МО «СШОР по водным видам спорта»

г. Руза, Московская область
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБУ ДО МО «СШОР по водным видам спорта» (далее соответственно — Комиссия, Учреждение), ее компетенцию, права и обязанности членов, порядок рассмотрения обращений, принятия, оформления и исполнения решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьями 28, 30, 43, 45 и 47, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения и с учетом Примерного положения, направленного письмом Минпросвещения России № ОК-3774/08 и Общероссийского Профсоюза образования № 757 от 22.12.2025.

1.3. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе при применении локальных нормативных актов Учреждения, возникновении конфликта интересов педагогического работника, нарушении норм профессиональной этики и профессиональной чести и достоинства педагогических работников, а также при обжаловании решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.3.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, а также Учреждение.

1.4. Комиссия является специальным органом урегулирования споров, создание которого предусмотрено статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ. Комиссия не

относится к органам управления Учреждением, перечисленным в пункте 4.2 Устава Учреждения, и не подменяет директора, Общее собрание работников или Педагогический совет при осуществлении ими уставной компетенции.

1.5. Комиссия рассматривает только споры между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Не относятся к компетенции Комиссии: индивидуальные трудовые споры между работником и работодателем; обжалование результатов индивидуального отбора поступающих, рассматриваемое апелляционной комиссией Учреждения в соответствии с отдельным локальным нормативным актом; споры с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями; вопросы судейства и применения правил спортивных соревнований, отнесенные к компетенции спортивных федераций и организаторов соревнований, если они не связаны с нарушением образовательных прав со стороны Учреждения.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него принимаются с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников и (или) обучающихся, если такие органы фактически созданы и действуют в Учреждении. Отсутствие указанных советов или представительных органов не препятствует принятию настоящего Положения и не требует их специального создания для этой цели.

1.7. Комиссия независима при рассмотрении конкретного спора. Вмешательство в ее деятельность с целью повлиять на выводы и решение не допускается.

1.8. Обращение в Комиссию не лишает участника образовательных отношений права использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора после избрания (делегирования) представителей соответствующих категорий участников образовательных отношений в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Комиссия формируется из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения. Как правило, в состав Комиссии включаются по три представителя от каждой представленной категории. При отсутствии совершеннолетних обучающихся Комиссия формируется из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения. Если в Учреждении имеется менее трех совершеннолетних обучающихся, число представителей каждой категории определяется исходя из фактического числа совершеннолетних обучающихся с

соблюдением принципа равного представительства. Конкретный численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Представители совершеннолетних обучающихся (при их наличии) избираются совершеннолетними обучающимися на общем собрании. Если в Учреждении имеется один совершеннолетний обучающийся, он может быть включен в состав Комиссии с его письменного согласия. Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей). Представители работников избираются Общим собранием работников Учреждения. Создание совета обучающихся или совета родителей специально для формирования Комиссии не требуется.

2.4. Состав Комиссии должен обеспечивать беспристрастность рассмотрения споров. Лицо, непосредственно участвовавшее в принятии оспариваемого решения, являющееся стороной спора, родственником стороны либо иным образом лично заинтересованное в исходе дела, не участвует в его рассмотрении и голосовании.

2.5. Если отвод или самоотвод члена Комиссии приводит к невозможности соблюдения кворума либо равного представительства участвующих категорий, рассмотрение переносится до замещения такого члена представителем той же категории, избранным (делегированным) в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет два года. Состав Комиссии может быть сформирован на новый срок.

2.7. Полномочия члена Комиссии прекращаются досрочно: по его письменному заявлению; по требованию не менее двух третей членов Комиссии, выраженному в письменной форме; при прекращении соответствующих образовательных или трудовых отношений с Учреждением. Вакантное место замещается представителем той же категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют работу на безвозмездной основе.

2.9. На первом заседании Комиссия открытым голосованием избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Директор Учреждения не является председателем Комиссии по должности.

2.10. Председатель организует работу Комиссии, утверждает повестку, созывает и ведет заседания, подписывает протоколы и контролирует исполнение принятых решений. Заместитель председателя исполняет функции председателя в его отсутствие. Секретарь регистрирует обращения, формирует материалы, извещает участников, ведет протоколы, готовит выписки и обеспечивает хранение документов.

3. Компетенция, права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает заявления участников образовательных отношений по вопросам, отнесенным статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ к ее компетенции, в том числе:

- 1) соблюдение и применение правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации и иных локальных нормативных актов, затрагивающих право на образование;
- 2) соблюдение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и условий их реализации в части образовательных прав обучающихся;
- 3) наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического работника;
- 4) соблюдение норм профессиональной этики, профессиональной чести и достоинства педагогических работников;
- 5) обжалование решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;
- 6) иные разногласия между участниками образовательных отношений, непосредственно связанные с реализацией права на образование и отнесенные законодательством к компетенции Комиссии.

3.2. Рассмотрение Педагогическим советом вопросов, отнесенных Уставом Учреждения к его компетенции, включая профессиональные конфликтные ситуации, применение дисциплинарных взысканий и принятие решений об отчислении, не исключает права участника образовательных отношений обратиться в Комиссию, если возникший спор относится к реализации права на образование. Комиссия не принимает вместо Педагогического совета первичные организационные решения, отнесенные Уставом к его компетенции, а рассматривает возникший спор и проверяет соблюдение прав участника образовательных отношений и правильность применения локальных нормативных актов.

3.3. По результатам рассмотрения Комиссия вправе установить наличие либо отсутствие нарушения права на образование, принять решение, направленное на восстановление нарушенного права, урегулировать конфликт интересов педагогического работника, отменить либо оставить в силе решение о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания, а также дать рекомендации участникам образовательных отношений в пределах компетенции Комиссии.

3.4. Комиссия вправе запрашивать у Учреждения и участников образовательных отношений документы и сведения, необходимые для объективного рассмотрения дела, приглашать участников для объяснений, получать письменные пояснения, знакомиться с относящимися к спору локальными нормативными актами, приказами, протоколами и иными материалами.

3.5. Комиссия обязана рассматривать заявление объективно, всесторонне и беспристрастно, обеспечивать равные возможности сторон представить позицию и доказательства, соблюдать конфиденциальность и требования законодательства о персональных данных, не допускать разглашения сведений о несовершеннолетних.

3.6. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии личной заинтересованности или иных обстоятельств, вызывающих обоснованные сомнения в его беспристрастности. Сторона вправе заявить мотивированный отвод. Вопрос об отводе решается остальными членами Комиссии без участия лица, которому заявлен отвод.

3.7. Член Комиссии вправе знакомиться с материалами, задавать вопросы участникам, заявлять ходатайства, представлять письменное мнение и, при несогласии с решением, изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Обратиться в Комиссию вправе обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, педагогический работник, иной работник — в части, в которой спор относится к образовательным отношениям, а также представитель указанных лиц, действующий на законном основании.

4.2. Заявление подается на имя председателя Комиссии в письменной форме лично через Учреждение, почтовым отправлением либо в электронной форме на официальный адрес электронной почты Учреждения (mfks_sshorvodn@mosreg.ru). Электронное заявление должно позволять достоверно установить заявителя.

4.3. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии), его статус в образовательных отношениях и контактные данные;
- 2) сведения о лице, решении, действии или бездействии, в отношении которых возник спор;
- 3) обстоятельства спора и дата, когда заявителю стало известно о нарушении;
- 4) какое право, локальный нормативный акт или решение, по мнению заявителя, нарушено либо применено неправильно;
- 5) требование заявителя;
- 6) перечень прилагаемых документов; дата и подпись заявителя.

4.4. Заявитель вправе приложить документы, переписку, выписки, объяснения и иные материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства. Комиссия не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету спора.

4.5. Заявление регистрируется в день поступления, а при поступлении после окончания рабочего дня — не позднее следующего рабочего дня.

4.6. Если заявление не позволяет определить заявителя, предмет спора либо заявленное требование, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней предлагает

заявителю уточнить обращение. До устранения недостатков срок рассмотрения не исчисляется.

4.7. Если вопрос явно не относится к компетенции Комиссии, заявителю в течение пяти рабочих дней направляется мотивированное уведомление с указанием причины и, при возможности, порядка или органа, к компетенции которого относится вопрос.

5. Порядок рассмотрения спора

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. При наличии в заявлении сведений, позволяющих определить заявителя, предмет спора, обстоятельства и требование, Комиссия проводит заседание в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления, а при подаче заявления в каникулярное время — в течение 10 календарных дней со дня завершения каникул. При объективной невозможности участия заявителя или другой стороны по уважительной причине заседание может быть перенесено.

5.2. Заявитель и лицо, действия (бездействие) которого обжалуются, извещаются о дате, времени и месте заседания заблаговременно. Члены Комиссии информируются секретарем о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения. Участникам обеспечивается возможность ознакомиться с материалами, непосредственно относящимися к спору, за исключением сведений ограниченного доступа и персональных данных третьих лиц.

5.3. Заявитель вправе лично участвовать в заседании либо действовать через представителя. Несовершеннолетний обучающийся вправе участвовать в рассмотрении вопроса с учетом возраста и степени зрелости; его законный представитель вправе присутствовать и давать пояснения.

5.4. Заседание является правомочным при участии не менее двух третей действующего состава Комиссии с учетом правил об отводе и самоотводе.

5.5. Неявка надлежащим образом извещенного участника не препятствует рассмотрению заявления, если от него не поступило мотивированное ходатайство об отложении по уважительной причине.

5.6. Заседание ведется председателем, а при его отсутствии — заместителем председателя. Участникам разъясняются их права; оглашается предмет обращения; заслушиваются позиции сторон; исследуются представленные материалы; члены Комиссии вправе задавать уточняющие вопросы.

5.7. Заседания Комиссии являются закрытыми. Присутствие лиц, не являющихся участниками рассмотрения, допускается только по решению Комиссии и при условии соблюдения требований о конфиденциальности и персональных данных.

5.8. Ход заседания фиксируется протоколом. Протокол содержит дату и место заседания, состав присутствующих, сведения об отводах, краткое содержание заявления и объяснений, исследованные материалы, результаты голосования, принятое решение, срок его исполнения и сведения об особом мнении.

5.9. Комиссия оценивает представленные сведения исходя из их относимости, допустимости, достоверности и совокупности, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

6. Принятие, оформление и исполнение решения

6.1. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

6.2. При равенстве голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается; при обжаловании решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

6.3. Решение должно быть законным, мотивированным и исполнимым. В нем указываются установленные обстоятельства, примененные нормы законодательства и локальных актов, выводы Комиссии, конкретные действия, которые необходимо совершить, лица, ответственные за исполнение, и срок исполнения.

6.4. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Особое мнение члена Комиссии прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

6.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания предоставляется заявителю, лицу, на которое Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (при установлении нарушения права на образование), и директору Учреждения. Иным представительным органам участников образовательных отношений выписка предоставляется при наличии соответствующего запроса и правового основания с соблюдением законодательства о персональных данных.

6.6. Решение Комиссии обязательно для участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в срок, установленный решением. Если для исполнения требуется издание распорядительного акта Учреждения, такой акт издается в пределах компетенции директора в срок, позволяющий исполнить решение Комиссии.

6.7. Контроль исполнения решения осуществляет председатель Комиссии. Лицо, на которое возложена обязанность, информирует Комиссию об исполнении в установленный срок.

6.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Педагогический работник вправе

использовать предусмотренные законом способы защиты, включая обращение в региональную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при ее создании и наличии соответствующей компетенции) и (или) в суд. Иные участники образовательных отношений вправе обратиться в суд, а при наличии оснований - в иные уполномоченные государственные органы.

7. Конфиденциальность и защита персональных данных

7.1. Члены Комиссии и иные лица, допущенные к материалам, обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными при рассмотрении спора, и требования законодательства о персональных данных.

7.2. Материалы, содержащие сведения о несовершеннолетних, медицинские сведения, адреса, контактные данные, сведения о семье и иные персональные данные, не подлежат разглашению или публикации, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом.

7.3. При предоставлении выписок и копий документов персональные данные третьих лиц подлежат исключению (обезличиванию), если отсутствует самостоятельное законное основание для их передачи.

7.4. Документы Комиссии хранятся отдельно от общедоступной документации. Доступ к ним предоставляется только лицам, имеющим соответствующие полномочия.

8. Делопроизводство и заключительные положения

8.1. К документам Комиссии относятся настоящее Положение, приказ о составе Комиссии, документы об избрании (делегировании) ее членов, журнал регистрации обращений, заявления и приложения к ним, извещения, протоколы заседаний, выписки из протоколов, документы об исполнении решений и иные материалы рассмотрения.

8.2. Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет три года, если иной срок не установлен законодательством об архивном деле, номенклатурой дел Учреждения либо требованиями к хранению конкретного вида документов.

8.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

8.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения с соблюдением требований части 6 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ об учете мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников и (или) обучающихся при их наличии.

8.6. Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения. Работники, для которых положения настоящего локального нормативного акта непосредственно связаны с трудовой деятельностью, знакомятся с ним в установленном порядке.

8.7. После вступления в силу новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений
ГБУ ДО МО «СШОР по водным видам спорта»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

статус: _____

контактный телефон / e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о другой стороне (Ф.И.О., должность/статус):

Суть спора и обстоятельства:

Какие права или нормы, по мнению заявителя, нарушены / применены неправильно:

Требование заявителя:

Перечень прилагаемых документов:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.