ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

Приказ № 16А
Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

г. Москва 29 января 2026 года

Приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор _____ Лосинская Л.В.
м.п. подпись

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»
_____
М.П. подпись
Лосинская Лилия Валерьевна
29 января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1 Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в ООО «ЛИЛИСТАРФИТ» (далее – Организация), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Организации по исполнению решений, принятых Комиссией.

2. Цели и функции Комиссии

2.1 Цели работы Комиссии:

Комиссия создаётся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, педагогическими работниками и их представителями, Образовательным учреждением вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов Организации;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарно контроль исполнения принятого решения.

2.2 Основные функции Комиссии:

- приём и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Организации.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физически лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов - консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Организации для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2 Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов).

4. Состав Комиссии

4.1 Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общим собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента обучающихся или его малолетнего возраста, функции представителя обучающихся в Комиссии могут быть возложены на работника Организации, защищающего интересы обучающихся. Количество представителей обучающихся в Комиссии - два человека.

4.2 Члены комиссии от работников Организации избираются на заседании педагогического совета Организации открытым голосованием в количестве двух человек.

4.3 Комиссия создаётся в составе: 2 члена - представители обучающихся; и 2 члена - представителей работников организации.

4.4 Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

4.5 Комиссия утверждается приказом директора Организации сроком на 1 календарный год.

4.6 В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.7 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведёт заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.8 Секретарь Комиссии ведёт документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.9 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.10 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной в письменной форме;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1 В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.2 Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подаётся только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.3 Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.4 Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5 Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объёме и в определённое время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6 Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.7 Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.8 Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5.9 Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.10 В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников Организации Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.11 Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.12 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.13 Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

5.14 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.15 Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Организации и законодательству Российской Федерации.

6. Ведение документации

6.1.Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений - приложение 1) в Комиссию;

- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);

- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение5);

- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Организации по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2 Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

- Книга протоколов заседаний Комиссии;

- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3 Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4 Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Организации. Документации Комиссии хранится в Организации в течение 5 лет.

6.5 Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии её председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарём Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1

Форма обращения

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
от_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу: _____
_____
_____

Телефон:_____
e-mail
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____202___ _____ /_____

Приложение 2

Журнал регистрации

письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя, как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 3

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _______ от «____» __________________20___ г.) состоится «_____» ________20_____ г. в _____ч_____мин. в каб. № ______ / по ссылке.

Секретарь Комиссии:

____/_________________________________

(подпись) (ФИО)

«…..»______________20___г.

– –

(пиния отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _______ от «____» __________________20___ г.) состоится «_____» ________20_____ г. в _____ч_____мин. в каб. № ______ / по ссылке.

Секретарь Комиссии:

____/_________________________________

(подпись) _____________

(ФИО)

«…..»______________20___г.

Приложение 4

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № от «_____ »_____ 20 г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:_____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Протокол № _____от «____»_____ 20___г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «____»_____ 20____г.) приняло следующее решение:

1.
2.
3.

Напоминаю, что решение 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.

Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Организации по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии:

_____ /_____
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии:

_____ /_____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20_____г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № _____от «_____»_____20_____г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «____» _____20_____г.

_____

_____

(указывается способ отправки или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии:

_____ /_____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____20_____г.
/

Приложение 5

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____201 _

Всего членов Комиссии:
Присутствовали:

1.
2.
3.
4.
5.

Председатель_____
Секретарь _____

Повестка дня.

1)
2)
3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

РЕШИЛИ:

_____
_____
_____
_____
_____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ /_____
Секретарь: _____ /_____