

ПРИНЯТЫ

на заседании педагогического
совета МАОУ «Лицей № 11»
протокол № 2 от 07.10.2026 г.

СОГЛАСОВАНЫ

Советом МАОУ «Лицей № 11»
Протокол № 6 от 17.10.2026 г.
Председатель Совета:



Н.В. Третьяков

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Директор МАОУ «Лицей №11»

В.О. Потатуева

Приказ от 07.10.2026 г. № 697

Учтено мнение совета обучающихся
МАОУ «Лицей № 11»
Протокол № 5 от 06.10.2026 г.

Учтено мнение родительского комитета
МАОУ «Лицей № 11»
Протокол № 4 от 06.10.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону
«Лицей № 11 имени Ермольевой З.В.»**

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, рассмотрения обращений, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 11 имени Ермоловой З.В.» (сокращённое наименование — МАОУ «Лицей № 11», далее — Лицей, Комиссия).

1.2. Правовую основу Положения составляют Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовой кодекс Российской Федерации в части разграничения компетенции и ознакомления работников с локальными актами; Устав Лицея.

1.3. При рассмотрении дисциплинарных взысканий применяются статья 43 Федерального закона № 273-ФЗ и Порядок, утверждённый приказом Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243, в редакции приказа от 30.09.2025 № 711. Положение разработано с учётом рекомендаций примерного положения, направленного письмом Минпросвещения России от 22.12.2025 № ОК-3774/08 и Общероссийского Профсоюза образования от 22.12.2025 № 757. Рекомендации письма не заменяют обязательные требования федеральных законов.

1.4. Комиссия создаётся для урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов, наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника, обжалования дисциплинарных взысканий обучающихся, соблюдения профессиональной этики и защиты профессиональных чести и достоинства педагогических работников в образовательных отношениях.

1.5. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, а также Лицей как организация, осуществляющая образовательную деятельность. Лицей участвует в рассмотрении через уполномоченного представителя.

1.6. Положение распространяется на образовательные отношения во всех корпусах и структурных подразделениях Лицея, включая дошкольное отделение, начальное, основное, среднее общее и дополнительное образование. Комиссия является единой для Лицея. Место обучения или работы не ограничивает право на обращение.

1.7. Деятельность Комиссии основывается на законности, равном представительстве, независимом и беспристрастном рассмотрении, уважении достоинства всех участников, защите прав ребёнка, доступности обращения и конфиденциальности. Обращение и участие в рассмотрении бесплатны.

1.8. Предварительное обращение к директору, переговоры со второй стороной, рассмотрение комиссией по профессиональной этике либо участие в службе примирения не являются обязательными условиями обращения. Несовершеннолетний обучающийся вправе самостоятельно обратиться в Комиссию; его возраст сам по себе не служит основанием отказа.

1.9. Подача обращения не может служить основанием преследования, ухудшения условий обучения или работы, необоснованного изменения отметок либо иного ущемления прав. Комиссия не препятствует обращению в суд и другие компетентные органы.

II. Компетенция Комиссии и взаимодействие с другими органами

2.1. Комиссия рассматривает разногласия о соблюдении прав обучающихся и родителей, применении правил внутреннего распорядка, образовательных программ и иных локальных актов; об организации текущего контроля и промежуточной аттестации; о доступе к образованию, переводе, отчислении и восстановлении в пределах компетенции Лицея.

2.2. Комиссия рассматривает жалобы на дисциплинарное взыскание и порядок его применения, устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического

работника, рассматривает споры о нарушении профессиональной этики педагогов и посягательствах на их профессиональные честь и достоинство в образовательных отношениях.

2.3. Комиссия устанавливает обстоятельства и наличие нарушения, принимает решения о восстановлении нарушенных прав и прекращении неправомерных действий, об отмене либо оставлении в силе дисциплинарного взыскания обучающегося, определяет необходимые действия, исполнителей и сроки. Она вправе давать рекомендации по предупреждению повторных нарушений.

2.4. Комиссия не подменяет комиссию по трудовым спорам или суд по вопросам оплаты труда, рабочего времени, отпусков, условий трудового договора, дисциплинарной ответственности работников и иным трудовым спорам. Она не пересматривает результаты аттестации работников по специальным процедурам, результаты ГИА и решения внешних экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.5. Комиссия не устанавливает уголовную или административную виновность, не назначает штрафы, не присуждает компенсацию вреда и не подменяет органы системы профилактики, опеки, правоохранительные органы или государственный контроль. При признаках противоправного деяния необходимые сведения направляются компетентным органам в предусмотренном законом порядке. При угрозе жизни или здоровью незамедлительно принимаются меры защиты, не ожидая заседания.

2.6. Комиссия по профессиональной этике и служба примирения могут предоставить относящиеся к спору материалы на законном основании. Их заключения оцениваются наряду с другими доказательствами. Служба примирения действует при добровольном согласии сторон; отказ от примирения не препятствует рассмотрению Комиссией.

2.7. Предметная или аттестационная комиссия предоставляет экспертное заключение по вопросам оценивания. Её члены не становятся членами Комиссии по спорам без отдельного делегирования и утверждения. Экспертное заключение не заменяет решения Комиссии и не ограничивает право оспаривать нарушение процедуры или критериев оценивания.

2.8. В части вопросов, не относящихся к её компетенции, Комиссия разъясняет заявителю надлежащий способ защиты. При смешанном обращении образовательная часть рассматривается самостоятельно. Передача обращения другому внутреннему органу не производится вместо рассмотрения образовательного спора без уведомления заявителя.

III. Создание и состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Лицея. При отсутствии в Лицее совершеннолетних обучающихся эта категория не включается; представители родителей и работников включаются в равном количестве. Отсутствие совершеннолетних обучающихся отражается в приказе о составе.

3.2. Основной состав — по три представителя от каждой представленной категории: девять человек при наличии совершеннолетних обучающихся либо шесть человек при их отсутствии. Если в Лицее имеется только один или два совершеннолетних обучающихся, число представителей каждой из трёх категорий устанавливается соответственно равным одному или двум. Такое уменьшение обеспечивает предусмотренное законом равенство; оно обосновывается и фиксируется в приказе. Несовершеннолетние обучающиеся не заменяют совершеннолетних в составе Комиссии.

3.3. Представителей совершеннолетних обучающихся делегирует лицейский Совет ученического самоуправления из числа совершеннолетних обучающихся. Если совершеннолетних нет среди членов Совета, он организует выдвижение кандидатур и собрание совершеннолетних обучающихся. Отказ от участия не приравнивается к отсутствию этой категории; организуется повторное выдвижение.

3.4. Представителей родителей делегирует общешкольный родительский комитет, действующий как представительный орган родителей несовершеннолетних обучающихся. При отсутствии действующего органа проводится общее собрание представителей родителей, на котором избираются представители в Комиссию. Решение оформляется протоколом.

3.5. Представителей работников избирает Общее собрание работников Лицея с участием выборного органа первичной профсоюзной организации при её наличии. В составе представителей работников предусматривается представитель такого выборного органа, если он действует в Лицее. Решения делегирующих органов и собраний оформляются протоколами; согласие кандидатов фиксируется письменно.

3.6. Персональный состав и срок его полномочий утверждаются приказом директора на основании решений сторон. Директор не заменяет самостоятельно избранных представителей и не формирует Комиссию только из администрации или педагогов. По возможности состав учитывает разные корпуса и уровни образования без нарушения равенства категорий.

3.7. Срок полномочий Комиссии — два года со дня, установленного приказом о составе. Формирование нового состава начинается до истечения срока полномочий действующего состава. Срок полномочий конкретного состава не ограничивает срок действия Положения.

3.8. Каждая категория вправе избрать резервных представителей для временной замены отсутствующего или отведённого члена. Замена из той же категории оформляется приказом директора до рассмотрения дела. В заседании участвует только основной либо замещающий его представитель; двойной голос не допускается.

3.9. При появлении в Лицее совершеннолетних обучающихся либо прекращении образовательных отношений со всеми совершеннолетними обучающимися состав приводится в соответствие с пунктами 3.1–3.2. Директор организует получение решений сторон и издание приказа без необоснованного промедления, как правило, в течение десяти рабочих дней после установления соответствующего обстоятельства.

3.10. Комиссия на первом заседании избирает председателя, заместителя председателя и секретаря открытым голосованием большинством голосов присутствующих при установленном кворуме. Руководящие функции не дают дополнительных голосов.

3.11. Член Комиссии не участвует в рассмотрении и голосовании по делу, если он является стороной спора, представляет сторону, его действия обжалуются, он является близким родственником участника либо имеет иную прямую или косвенную личную заинтересованность. До рассмотрения заявляется самоотвод. Участники вправе заявить мотивированный отвод.

3.12. Отвод разрешается Комиссией без голоса лица, которому он заявлен, и отражается в протоколе. При отводе председателя его обязанности исполняет заместитель либо избранный для данного заседания член. До рассмотрения по существу обеспечиваются замена, кворум и представительство категорий. Отведённый член может дать пояснения как участник спора, не участвуя в обсуждении и голосовании.

3.13. Полномочия члена прекращаются по его заявлению; при прекращении соответствующих образовательных, представительских или трудовых отношений с Лицеем; по мотивированному решению делегировавшей стороны; по письменному требованию не менее двух третей членов Комиссии с рассмотрением объяснений члена и причин прекращения. Прекращение оформляется приказом. Новый представитель делегируется той же категорией на оставшийся срок полномочий.

3.14. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе. Привлекаемые специалисты и представители участников, не являющиеся утверждёнными членами Комиссии, не голосуют. Материально-техническое и организационное обеспечение предоставляет Лицей.

IV. Организация работы и обязанности членов

- 4.1. Комиссия работает в форме заседаний по мере поступления обращений. Председатель распределяет организационные обязанности, готовит повестку, созывает заседания, ведёт рассмотрение, подписывает документы и контролирует исполнение решений. Он не вправе единолично разрешать спор по существу.
- 4.2. Заместитель председателя координирует подготовку материалов, исполняет обязанности председателя при его отсутствии, отводе или самоотводе. Секретарь регистрирует обращения, направляет уведомления, обеспечивает ознакомление с материалами, ведёт протоколы и журналы, выдаёт решения и обеспечивает сохранность дел.
- 4.3. Члены Комиссии вправе запрашивать относящиеся к спору материалы, предлагать вопросы участникам и специалистам, участвовать в исследовании доказательств и высказывать особое мнение, которое в письменной форме приобщается к протоколу.
- 4.4. Члены обязаны действовать беспристрастно, заявлять о личной заинтересованности, участвовать в заседаниях, соблюдать сроки, обеспечивать равные возможности сторон и не разглашать защищаемые сведения. Отсутствующий член вправе представить письменное мнение; оно приобщается к делу, но не учитывается как голос и не создаёт кворума.
- 4.5. Директор и работники Лицея предоставляют запрошенные материалы в установленный Комиссией разумный срок. Запрашиваются только сведения, необходимые для разрешения конкретного образовательного спора. Непредставление материалов фиксируется; Комиссия оценивает имеющиеся доказательства и предпринимает доступные действия для их дополнения.
- 4.6. Педагог-психолог, социальный педагог, специалист по оцениванию или иной специалист может участвовать для содействия рассмотрению. Психологическая помощь оказывается с соблюдением установленного законом порядка получения согласия. Специалист не вправе оказывать давление на заявителя или подменять его позицию.

V. Обращение в Комиссию и сроки рассмотрения

- 5.1. Обращение подаётся на имя Комиссии непосредственно её секретарю либо через приёмную директора, в том числе почтовым отправлением по адресу: 344019, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Верхнелыжная, д. 8, с пометкой «В комиссию по урегулированию споров». Допускается электронное обращение на официальный адрес Лицея liceu@sch11.ru с такой же пометкой в теме письма.
- 5.2. Личное обращение может быть принято уполномоченным работником в любом корпусе Лицея и передаётся секретарю не позднее следующего рабочего дня. Единая дата поступления определяется по первому получению обращения Лицеём, независимо от корпуса и последующей внутренней передачи. Для электронного письма, полученного в нерабочий день, днём регистрации считается ближайший рабочий день.
- 5.3. Обращение составляется в свободной форме. Рекомендуемый образец приведён в приложении 1. Указываются: Ф.И.О. заявителя и его статус; сведения об обучающемся, если обращается родитель или представитель; способ связи и получения ответа; содержание спора, действия или решение, с которыми заявитель не согласен; обстоятельства и предполагаемое нарушение права; требования; дата и подпись. При электронном обращении указываются сведения, позволяющие установить заявителя и связаться с ним; при обоснованных сомнениях личность уточняется.
- 5.4. При обжаловании дисциплинарного взыскания указываются известные заявителю реквизиты приказа и сведения о взыскании. Если копии приказа или его реквизитов у заявителя нет, Комиссия запрашивает их у Лицея. Отсутствие приложений, юридических

ссылку или точного номера приказа не является самостоятельным основанием отказа. Представитель подтверждает свои полномочия в предусмотренном законом порядке.

5.5. Устное сообщение фиксируется секретарём или уполномоченным работником в письменной форме и подтверждается заявителем. Несовершеннолетнему, лицу с ОВЗ или лицу, испытывающему затруднения в подготовке заявления, оказывается помощь в оформлении без изменения смысла обращения.

5.6. Обращение регистрируется в день поступления либо не позднее следующего рабочего дня. Заявителю сообщаются регистрационный номер, дата и порядок дальнейшего рассмотрения. При личной подаче отметка ставится на его экземпляре; при электронной — направляется подтверждение получения.

5.7. В течение трёх рабочих дней председатель организует проверку компетенции и достаточности сведений. Недостающие сведения предлагается уточнить, при необходимости предоставляя до пяти рабочих дней. Если по существующим материалам спор понятен, рассмотрение продолжается. Неполное обращение не возвращается автоматически.

5.8. Если установить заявителя невозможно, ему предлагается уточнить данные при наличии контакта. Анонимное сообщение не рассматривается как индивидуальный спор, но сведения об угрозах или возможном нарушении прав передаются директору для необходимых мер. Обращение вне компетенции Комиссии завершается мотивированным письменным разъяснением в течение пяти рабочих дней. Определённые образовательные требования рассматриваются независимо от иных требований.

5.9. Первое заседание по существу проводится не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации. Решение принимается не позднее двадцати рабочих дней с той же даты. Сроки действуют и во время каникул; рассмотрение не откладывается автоматически до начала занятий. При необходимости мер защиты заседание организуется безотлагательно.

5.10. Если требуется дополнительное исследование или уважительная неявка стороны препятствует рассмотрению, Комиссия мотивированно продлевает срок один раз, но не более чем до тридцати рабочих дней со дня регистрации. Заявитель уведомляется о причинах, действиях и новой дате. Продление не допускается исключительно из-за внутренних организационных затруднений. Если закон устанавливает более короткий обязательный срок для конкретного действия, применяется этот срок.

5.11. Члены Комиссии и стороны уведомляются о дате, времени, месте, повестке и возможности ознакомления с материалами не позднее чем за пять рабочих дней до заседания. Более короткий срок допускается для срочного рассмотрения с подтверждённым согласием всех сторон и членов, обеспечивающим возможность подготовки. Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить доставку.

VI. Порядок заседания и права участников

6.1. Заседание правомочно при участии не менее двух третей утверждённого состава, с округлением необходимого числа в большую сторону, и при наличии хотя бы одного незаинтересованного представителя каждой представленной категории. При составе девять человек требуется не менее шести, при составе шесть — не менее четырёх. При уменьшенном составе применяются те же правила. Замены оформляются до заседания; отсутствие или отвод не уменьшает установленного кворума.

6.2. При отсутствии кворума заседание переносится в пределах сроков пункта 5.9–5.10. Организуется замена или дополнительное делегирование от соответствующей категории. Невозможность обеспечить законный состав документируется и сообщается заявителю вместе с доступными способами защиты; комиссия в неправомочном составе не принимает решения по существу.

6.3. Участники вправе лично присутствовать, иметь представителя, знакомиться с относящимися к их спору материалами, получать допустимые копии, представлять документы и пояснения, заявлять ходатайства и отводы, ставить вопросы и получать письменное решение. Доступ к материалам обеспечивается с защитой данных третьих лиц, не относящихся к спору. Полный отказ в ознакомлении только по причине наличия персональных данных не допускается.

6.4. Родители (законные представители) несовершеннолетнего информируются о заседании и вправе участвовать. Обучающийся заслушивается с учётом возраста, состояния здоровья и эмоционального состояния; допускается участие с законным представителем и поддерживающим специалистом. Разногласия с родителем сами по себе не лишают ребёнка права изложить свою позицию. При угрозе безопасности ребёнка принимаются меры защиты и взаимодействия с компетентными органами.

6.5. При обоснованной просьбе о переносе по уважительной причине Комиссия назначает другую дату в пределах общего срока. При доказанном уведомлении и отсутствии уважительной причины либо по письменной просьбе стороны спор может рассматриваться без её участия. Отсутствие заявителя не означает автоматического отказа в удовлетворении требований.

6.6. По соглашению участников возможно заседание с синхронным дистанционным участием, если обеспечены установление личности, одновременное обсуждение, достоверная фиксация голосов и конфиденциальность. При техническом сбое, препятствующем реализации прав или кворуму, рассмотрение переносится. Заочное голосование посредством передачи мнений не заменяет заседания по спору.

6.7. Председатель объявляет состав, проверяет кворум, уведомление сторон и полномочия представителей, разъясняет права, разрешает отводы и ходатайства. Затем излагается обращение, заслушиваются стороны, исследуются материалы и заключения, задаются уточняющие вопросы. Сторонам предоставляется возможность ответить на доводы друг друга.

6.8. Решение основывается на относимых и достоверных материалах. Предположения, статус работника или родителя, отсутствие соглашения сторон либо само по себе непредоставление объяснений не заменяют установления обстоятельств. Не требуется согласие стороны, чьи действия оспариваются, для восстановления нарушенного права.

6.9. Заседания не являются публичными. Аудио- и видеозапись организуются только при наличии законного основания и предварительном уведомлении участников; порядок доступа и хранения определяется до записи. Проведение записи не является обязательным условием действительности протокола.

6.10. Ход заседания фиксируется секретарём. Приглашённые лица участвуют в необходимой части рассмотрения; окончательное обсуждение и голосование проводятся членами Комиссии без вмешательства сторон.

VII. Особенности рассмотрения отдельных споров

7.1. При обжаловании дисциплинарного взыскания Комиссия проверяет основание и вид взыскания, полномочия издавшего приказ лица, установление обстоятельств, соблюдение сроков и процедуры, учёт тяжести проступка, предшествующего поведения, психофизического и эмоционального состояния обучающегося, получение и учёт мнения предусмотренных законом представительных органов.

7.2. Отдельно проверяются запрет взысканий в дошкольном и начальном общем образовании, в отношении обучающихся с ОВЗ с задержкой психического развития или нарушением интеллекта, запрет применения взысканий в периоды, указанные в части 6 статьи 43

Федерального закона № 273-ФЗ, а также специальные гарантии при отчислении несовершеннолетних.

7.3. Проверяются правила пункта 8 приказа № 243 о запросе объяснений и присутствии законного представителя несовершеннолетнего, если объяснения запрашивались, трёх рабочих дней для их представления и оформлении отказа; правила пункта 10 о сроках применения взыскания и семи учебных днях для мотивированного мнения представительных органов; правила оформления и доведения приказа до обучающегося и его родителей. Применяется редакция приказа с исправлениями № 711.

7.4. При признании взыскания неправомерным Комиссия принимает решение о его отмене и восстановлении нарушенных прав. Директор в установленный решением срок оформляет необходимый распорядительный акт, исправление сведений и уведомление заинтересованных лиц. Комиссия не назначает более строгое взыскание взамен обжалованного.

7.5. По спорам об отметках Комиссия проверяет критерии, порядок контроля, сохранённую работу, записи журнала и соблюдение прав обучающегося. При необходимости запрашивается заключение незаинтересованных специалистов. Повторная проверка либо аттестация проводится в порядке, установленном законом и действующим положением Лицея об оценивании. Комиссия не выставляет отметку путём простого голосования и не создаёт произвольную экзаменационную процедуру.

7.6. По спору о конфликте интересов педагогического работника Комиссия оценивает его личную заинтересованность в материальной выгоде или ином преимуществе, противоречие с интересами обучающегося и влияние либо возможность влияния на надлежащее исполнение обязанностей. Определяются необходимые меры, включая прекращение заинтересованного участия в конкретной процедуре оценивания. Изменение трудовых обязанностей, перевод и иные кадровые меры оформляются работодателем с соблюдением трудового законодательства.

7.7. По спорам о профессиональной этике и посягательствах на профессиональные честь и достоинство педагогов исследуются конкретные действия, содержание сообщений и обстоятельства их распространения, позиции сторон и применимые нормы. Добросовестное обращение с жалобой не признаётся нарушением автоматически. Обращение о дисциплинарной ответственности работника передаётся уполномоченному органу управления или работодателю; Комиссия самостоятельно взысканий работнику не назначает.

VIII. Принятие и оформление решений

8.1. Комиссия принимает мотивированное решение открытым голосованием. Каждый участвующий в рассмотрении неотведённый член имеет один голос. Решение принимается большинством голосов от числа членов, участвующих в правомочном заседании по данному вопросу; воздержавшиеся учитываются в этом числе.

8.2. При равенстве голосов вопрос разрешается в пользу участника, чьи действия или бездействие оспариваются; по жалобе на дисциплинарное взыскание — в пользу обучающегося. Решающий голос председателя не применяется. Результаты, включая воздержавшихся, фиксируются; отсутствие необходимого большинства вне случая равенства не оформляется как принятое решение.

8.3. Решение может полностью или частично удовлетворить требования, отказать в их удовлетворении с обоснованием либо прекратить рассмотрение при письменном отзыве обращения или урегулировании спора. Добровольное соглашение принимается только при соответствии закону и отсутствии ущемления прав третьих лиц. Отзыв не освобождает Лицей от мер защиты при выявленной угрозе или обязанности сообщить о нарушении.

8.4. Решение указывает: дату, место и номер; состав и представленные категории; кворум, отводы и замены; предмет и требования; установленные обстоятельства; оценку доказательств

и правовые основания; вывод по каждому требованию; конкретные обязательные действия, исполнителей, срок исполнения и способ подтверждения; результаты голосования; способы обжалования. Рекомендации выделяются отдельно от обязательных действий.

8.5. Решение оформляется в протоколе, подписываемом всеми участвовавшими в рассмотрении членами. Подписанием подтверждаются участие и достоверность оформления, а не обязательное согласие с решением. Особое мнение приобщается к делу. При отказе от подписи делается отметка о лице и заявленной причине; результаты голосования не изменяются.

8.6. Заявителю, директору и лицам, на которых возложено исполнение, направляется подписанная выписка с решением не позднее трёх рабочих дней со дня заседания. Если необходимы немедленные меры, сведения о решении доводятся безотлагательно с последующим письменным оформлением. Получение или направление фиксируется в деле.

8.7. По запросу представительных органов предоставляются сведения в пределах их полномочий и законных оснований обработки данных. Общие результаты работы сообщаются в обезличенном виде; материалы индивидуального спора не публикуются в открытом доступе.

IX. Исполнение решений

9.1. Решение Комиссии обязательно для всех участников образовательных отношений в Лицее и исполняется в установленный им срок. Утверждение решения директором или согласие другой стороны не являются условиями его обязательности.

9.2. Комиссия устанавливает исполнимые действия в пределах компетенции участников. Если восстановление права требует отмены или изменения приказа, локального акта, записи либо решения органа Лицея, соответствующее действие оформляет компетентный орган или должностное лицо. Комиссия указывает необходимость прекращения неправомерного применения и восстановления права, а не подменяет процедуру издания локального акта.

9.3. Срок исполнения определяется по обстоятельствам спора и степени срочности; при непосредственной угрозе правам или безопасности устанавливаются безотлагательные меры. Решение указывает дату окончания срока и дату сообщения об исполнении.

9.4. Директор обеспечивает организационные условия исполнения, а назначенные исполнители представляют секретарю документы, подтверждающие выполнение. Председатель контролирует исполнение и информирует заявителя о выполненных мерах.

9.5. При объективном препятствии исполнитель до истечения срока обращается в Комиссию с обоснованием и предложением мер. Изменение срока допускается только мотивированным решением Комиссии, если оно не нарушает обязательные сроки закона и не создаёт угрозы правам участников. Исполнитель не продлевает срок единолично.

9.6. Неисполнение фиксируется протоколом или актом и доводится до директора. Если неисполнение связано с действиями директора, заявителю разъясняется возможность обращения к учредителю, в органы контроля, прокуратуру или суд в зависимости от характера нарушения. Комиссия не назначает самостоятельных наказаний за неисполнение.

X. Обжалование и иные способы защиты

10.1. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

10.2. Участник вправе обращаться в суд, к учредителю и в уполномоченные органы по вопросам их компетенции, в том числе в орган контроля в сфере образования, прокуратуру, правоохранительные органы. Обращение в Комиссию не является обязательным досудебным условием и не заменяет соблюдение предусмотренных законом сроков.

10.3. Педагогический работник вправе обратиться также в региональную комиссию по защите профессиональных прав, чести и достоинства либо урегулированию соответствующих споров, если такая комиссия создана и рассматриваемый вопрос относится к её компетенции. Это обращение не является обязательным предварительным этапом судебной защиты.

10.4. Обжалование само по себе не приостанавливает исполнение решения, если иное не установлено законом или актом компетентного органа. По запросу уполномоченного органа или суда Лицей обеспечивает предоставление материалов в законном порядке.

XI. Делопроизводство и защита информации

11.1. По каждому обращению ведётся отдельное дело: заявление, материалы и запросы, подтверждения уведомления, отводы и замены, протокол, решение, особые мнения, сведения о направлении и исполнении. Ведутся журналы регистрации обращений и протоколов. Ответственным за текущее делопроизводство является секретарь.

11.2. Дела и журналы включаются в номенклатуру дел Лицея. Документы и материалы Комиссии хранятся три года, если законодательство об архивном деле или применимый перечень не требует более длительного срока. При продолжающемся обжаловании, проверке или неисполнении решения уничтожение относящихся к делу материалов не допускается до завершения соответствующей процедуры и соблюдения обязательного срока хранения.

11.3. Бумажные дела хранятся в запираемом месте с ограниченным доступом; электронные — в защищённом ресурсе Лицея с разграничением прав. Передача при смене секретаря или состава оформляется актом. Уничтожение по истечении срока производится в установленном порядке, а не по личному решению члена Комиссии.

11.4. Персональные данные обрабатываются только для рассмотрения спора, защиты прав, исполнения решения и соблюдения законных обязанностей. Объём сведений ограничивается необходимым. Основание обработки определяется по Федеральному закону № 152-ФЗ; согласие получается в случаях, когда оно требуется законом. Отказ от избыточного согласия на распространение данных не препятствует рассмотрению обращения.

11.5. Сведения о здоровье и иных специальных категориях данных обрабатываются только при наличии предусмотренного законом основания. Доступ предоставляется уполномоченным лицам. При выдаче документов исключаются сведения о третьих лицах, не требующиеся получателю для защиты прав. Не допускается пересылка дел в общие чаты или размещение в общедоступных папках.

XII. Принятие, введение в действие и изменение Положения

12.1. Положение рассматривается педагогическим советом, согласовывается Советом Лицея и утверждается приказом директора в соответствии с Уставом. До утверждения учитывается мнение Совета ученического самоуправления, общелицейского родительского комитета, а также представительных органов работников и (или) обучающихся при их наличии. Проект направляется соответствующим органам, мотивированные мнения и результаты обсуждения разногласий оформляются документально.

12.2. Процедура учёта мнения советов выполняется по действующему Порядку Лицея в части, соответствующей федеральному законодательству; участие представительного органа работников обеспечивается также в соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ. Если коллективным договором или соглашением предусмотрено согласование с профсоюзным органом, выполняется и это требование.

12.3. Положение вступает в силу с даты, указанной в фактическом приказе об утверждении:
07.10.2026

12.4. Положение действует до его отмены или замены. Изменения принимаются с соблюдением той же процедуры учёта мнения и утверждения. Положение и актуальные сведения о способах обращения размещаются на официальном сайте Лицея и доступны в каждом корпусе.

12.5. Работники знакомятся с Положением под роспись, в том числе при приёме на работу до подписания трудового договора в предусмотренных Трудовым кодексом случаях. Обучающиеся и родители информируются о порядке обращения доступным способом. Индивидуальные решения и данные участников споров не включаются в публикуемый текст.

Приложение 1.

Рекомендуемая форма обращения

В комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ
«Лицей № 11»

Заявитель (Ф.И.О.): _____

Статус: обучающийся / родитель (законный представитель) / педагог / представитель стороны
(нужное подчеркнуть).

Обучающийся, класс или группа (при необходимости): _____

Представитель и основание полномочий: _____

Контакт и способ получения ответа: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Какие действия, бездействие или решение оспариваются; кто их совершил. Известные реквизиты приказа, если оспаривается взыскание:

2. Обстоятельства и основания несогласия. Какое право, по мнению заявителя, нарушено:

3. Прошу Комиссию:

Приложения (при наличии): _____

Ходатайства: участие представителя / ознакомление с материалами / приглашение специалиста /
иное: _____

Дата _____ Подпись _____

Образец рекомендательный. Допускается свободная форма. Отсутствие номера приказа, приложений или правовых ссылок само по себе не препятствует рассмотрению.

Отметка о поступлении: дата _____ № _____

Принял(а) _____

Приложение 2. Форма протокола заседания

ПРОТОКОЛ № _____

комиссии по урегулированию споров МАОУ «Лицей № 11»

Дата _____ Место/формат _____ Время начала/окончания _____

Обращение № _____ от _____; предмет _____

Категория	Члены, участвующие в рассмотрении; замены
Совершеннолетние обучающиеся (при наличии)	_____
Родители несовершеннолетних обучающихся	_____
Работники Лицея	_____

Утверждённый состав: _____; участвуют: _____; кворум: _____; представительство категорий обеспечено: да / нет. Председатель: _____; секретарь: _____.

Приказы о замене: _____

Стороны и представители; полномочия: _____

Уведомления и их вручение; неявка и причины: _____

Отводы, ходатайства и решения по ним: _____

Рассмотренные материалы, пояснения сторон, заключения специалистов:

Установленные обстоятельства, оценка доказательств и правовые основания:

Решение по каждому требованию; исполнители, действия, сроки — в приложенной выписке, являющейся частью настоящего протокола.

Голосование по каждому пункту: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Правило разрешения равенства голосов (если применено): _____

Особые мнения; отказ от подписи и причина: _____

Подписи всех участвовавших членов Комиссии:

Приложение 3. Форма выписки с решением

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____ от _____ РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

МАОУ «Лицей № 11». Обращение № _____ от _____.

Заявитель _____; предмет спора _____

Утверждённый состав _____; участвовали _____; кворум и представительство: _____

1. Установленные обстоятельства и оценка доказательств:

2. Применённые нормы и мотивы решения по каждому требованию:

3. Комиссия решила:

Обязательное действие	Исполнитель	Срок и подтверждение
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Рекомендации (отдельно от обязательных действий): _____

Результаты голосования: _____

Решение обязательно для участников образовательных отношений и подлежит исполнению в указанные сроки. Оно может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе в суд. Специальный срок обжалования настоящим Положением не устанавливается. Обращение в Комиссию не исключает иных законных способов защиты.

Председатель _____ Секретарь _____

Выписка верна. Дата _____

Направлено заявителю, директору и исполнителям: дата _____, способ _____.

Получение/подтверждение направления: _____

Сведения об исполнении и информировании заявителя: _____