

Утверждаю  
Директор МОУ Солнечная СОШ  
Е.И. Вальгер

Приказ директора №37/2 - А  
рассмотрено на педагогическом совете №1 от 31.08.2017г.



## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в МОУ Солнечная СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Закон).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, действует на основе принципов гуманности, демократичности и конфиденциальности полученной информации, индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом, Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейного кодекса, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы, другими локальными актами, Трудовым кодексом РФ.

1.4. В состав комиссии входит представитель Совета школы, могут входить представители общественности.

### **2. Задачи и функции конфликтной комиссии**

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе, разрешение конфликтной ситуации, вопросов об объективности оценки по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, во время промежуточной и текущей

аттестации, вопросов конфликтных ситуаций во взаимоотношениях между участниками учебно- воспитательного процесса в школе.

2.3. Для решения вопросов комиссия обращается за получением достоверной информации к любому участнику конфликта, а также к его свидетелю. Данная информация предоставляется в письменном виде с обязательной подписью и ее расшифровкой.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. Права членов конфликтной комиссии.**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- > Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, учащегося, родителя, техперсонала школы.
- > Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции, обжалование принятого решения возможно в управлении образования администрации Сосновского муниципального района.
- > Сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания учащегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем).
- > Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- > Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- > Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

#### **4. Обязанности членов конфликтной комиссии.**

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- > Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- > Принимать активное участие в устной или письменной форме в рассмотрении поданных заявлений.
- > Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием! решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- > Выполнять возложенные функции в соответствии с Положением;
- > В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, член комиссии должен сообщить об этом и отказаться в письменной форме от участия в работе Комиссии.
- > Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- > Дать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **5. Организация деятельности комиссии.**

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение председателя оформляются приказом по школе.

5.3. Все собранные материалы по поданному заявлению хранятся в школе.

5.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются директору школы и хранятся в документах школы три года.

5.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права

на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица. В случае отсутствия согласия, решение подлежит дополнительному обсуждению. Если Комиссия в течении трёх заседаний при процедуре голосования не смогла найти согласия при принятии решения и решение не было принято, председатель Комиссии объявляет о её самороспуске и в течение одной недели Педагогический Совет организации выдвигает новых членов Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, органы управления для исполнения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8 При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

## **6. Порядок рассмотрения и подачи заявления в конфликтную комиссию.**

6.1. В конфликтную комиссию имеет право обратиться любой участник образовательного процесса (ученик, родители или лица, их заменяющие, сотрудники школы) с письменным заявлением на имя председателя конфликтной комиссии. Заявление может быть подано в электронном виде на сайте образовательного учреждения, согласно положению о порядке рассмотрения обращений граждан. Заявление подлежит обязательной регистрации.

6.2. Председатель комиссии после изучения заявления назначает дату рассмотрения заявления конфликтной комиссией и информирует заявителя и членов комиссии.

## **7. Организация работы Комиссии**

7.1. Председатель Комиссии - директор:

- организует работу Комиссии
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания Комиссии
- председательствует на заседаниях Комиссии
- подписывает протоколы заседаний Комиссии

7.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе.

7.3. Организационное обеспечение заседаний Комиссии осуществляется секретарем, секретарь Комиссии - социальный педагог:

- составляет проект повестки для заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии осуществляет анализ и информирует Комиссию о ходе выполнения принимаемых решений.

## **8. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

### **8.1. Комиссия**

рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.2. Обращение в письменной форме подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы (Приложение 1).

8.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом мнения Совета обучающихся, рабочей группы родителей по учёту мнения, профсоюзного комитета МОУ Солнечной СОШ.

9.2. В случае, если учащийся завершил обучение в организации его родитель (законный представитель) складывает полномочия члена Комиссии, если учащийся был делегирован Советом учащихся и закончил обучение, то он также складывает полномочия члена Комиссии. Педагогический работник, уволившийся из организации, прекращает деятельность в Комиссии. Состав Комиссии обновляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения по факту выбытия участников. Педагогический совет может пролонгировать работу Комиссии на один год в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательной организации «<http://sunnschool11>» и на информационном стенде.

Приложение 1

№	ФИО заявителя	Дата обращения	Наличие дополнительных материалов к обращению	Подпись заявителя
1				
2				
3				