

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»  
Сахалинской области**

**694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная,18**

**Тел./факс 8(42441) 54-273**

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 21.08.18. г



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по школе  
от 22.08.2018г № 227-ОД  
Директор  
МБОУ СОШ №3 с.Огоньки  
В.Н.Калинина

: 20ABC0CC78DBD8C7EE90A324A84337014576A0D9  
17.12.2021 14:07

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
МБОУ СОШ №3 с.Огоньки**

Положение о конфликтной комиссии МБОУ СОШ №3 с.Огоньки разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, уставом и локальными актами школы, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ, Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая конфликтная комиссия МБОУ СОШ №3 с.Огоньки (далее - Комиссия) создается в целях оперативного решения споров, разногласий, противоречий, конфликтов участников образовательного процесса, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

1.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы и не может быть менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель родительской общественности школы.

1.4. В своей работе Комиссия при необходимости взаимодействует с представителем Учредителя.

### **2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимно удовлетворяющего всех его сторон.

2.2. В соответствии с поставленной задачей на Комиссию возлагаются следующие функции:

-информировать участников образовательного процесса о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);

-изучать претензии, проводить рассмотрение представленных материалов;

-принимать объективное решение;

-предлагать альтернативные пути решения конфликтного вопроса, информировать подавшего заявление о принятом решении.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы:

-по организации работы Учреждения;

-по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;

-по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением руководителя Учреждения, педагогических работников;

- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с индивидуальной оценкой образовательных достижений учащихся (за исключением результатов итоговой аттестации в формате ГИА, ЕГЭ);

-другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.4. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

2.6. Комиссия приступает к своей деятельности:

-если в Учреждении возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательного процесса;

-по прямому поручению представителя Учредителя;

-когда имеют место жалобы одних из участников образовательного процесса на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в Комиссию).

### **3. Права, обязанности и ответственность.**

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагога дополнительного образования, учащегося;
- затребовать материалы решения экспертной комиссии Учреждения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- заслушивать на заседании Комиссии отчет экспертной комиссии по требованию заявителя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителей;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии и принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- своевременно информировать руководство Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

- 4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативно- правовыми и законодательными документами.
- 4.4. Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.
- 4.5. Решения принимаются большинством голосов от списочного состава открытым голосованием. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.6. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.
- 4.7. Заявления, журнал регистрации заявлений, решение о результатах рассмотрения заявления, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в документах Учреждения три года.
- 4.8. Делопроизводство Комиссии ведет её председатель. Председатель Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседание Комиссии.

#### **5. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения**

- 5.1. Право подачи заявления имеет право любой участник образовательного процесса.
- 5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.
- 5.3. Член Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим Сторонам.
- 5.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.
- 5.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.
- 5.6. Рассмотрение заявления и принятие решения в срок не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.
- 5.7. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.
- 5.8. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующие решения:
- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
  - обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
  - довести данное решение до всех заинтересованных лиц.
- По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).
- В решении должны быть указаны:
- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
  - наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
  - сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
  - обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
  - содержание принятого решения;
  - срок и порядок исполнения принятого решения.
- 5.9. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:
- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;

-спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

5.10. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.