

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол №2 от 01.09.2015 год



Утверждаю:  
Директор, МБОУ «СОШ №8»  
Приказ №169 - ОД от 01.09.2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ №8»

#### I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ № 8» г. Кудымкара (далее - Учреждение) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, действующим Уставом и локальными актами Учреждения.

#### II. Задачи, функции Комиссии

2.1. Основная задача Комиссии - разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательной деятельности путём аргументированного разъяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти;
- об объективности оценки знаний по учебному предмету во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями,

обучающимися, родителями (законными представителями), связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

### **III. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Члены Комиссии, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.2 вопросов, имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением, действием администрации Учреждения, учителя, классного руководителя, воспитателя в группе продленного дня, обучающегося;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- использовать для получения правомерного решения Комиссия действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием;
- при вынесении решения руководствоваться нормативными правовыми актами:
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной

или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Учреждения:

- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3.3. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

#### **IV. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Утверждение состава Комиссии и назначение её председателя оформляется

приказом по Учреждению.

4.2. В состав Комиссии входят в равном числе представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников Учреждения, совершеннолетние обучающиеся.

4.3. Заявление участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям (спорам) в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору Учреждения.

4.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя.

4.5. Комиссия по поступившему заявлению разрешает возникший конфликт только на территории Учреждения, только в полном составе, заранее оповестив заявителя и ответчика.

4.6. Конфликтная ситуация (спор) рассматривается только в присутствии заявителя и ответчика.

4.7. При невозможности присутствия заявителя, либо ответчика на заседании Комиссия оформляет протокол, в котором даёт основание для переноса рассмотрения конфликта с обоснованием принятого решения. В течение 3-х рабочих дней с момента оформления протокола оформляется Решение о переносе заседания, подписываемое всеми членами Комиссии, которое в обязательном порядке вручается заявителю, ответчику под роспись.

4.8. При отсутствии ответчика на заседании Комиссии 3 и более раз по неуважительным причинам. Комиссия вправе, после надлежащего оформления протоколов заседаний, вынести Решение по спору в соответствии с пунктами 5.2, 5.3. 5.4 данного Положения.

4.9. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта, пригласить специалистов (психолога, социального педагога и др.), если они не являются членами Комиссии.

4.10. Мнения всех сторон по поводу конфликта (спору) подлежат в обязательном протоколированию.

4.11. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия Решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта (спору), в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки её достоверности.

4.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

4.13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.14. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решения.

4.15. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 3х дней с момента его принятия.

4.16. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, является основой для издания приказа директора и подлежит исполнению в сроки, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные этим решением.

4.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Делопроизводство Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать: дату, перечень присутствующих лиц, изложение сути спора; мнение по данному конфликту (спору) всех участников, решение, принятое по спору.

5.3. Протокол и Решение подписывают все члены Комиссии.

5.4. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи членов Комиссии в обязательном порядке выдаются под роспись заявителю, ответчику в течение 3- рабочих дней с даты вынесения Решения.

5.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчётом директору Учреждения за год и хранятся в архиве 5 лет.

## **VI. Заключительные положения.**

6.1. Все изменения к настоящему положению принимаются с учётом мнения совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

Изменения к настоящему положению оформляются приказом директора Учреждения.