

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Р.М. САЗОНОВА**

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,  
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425  
☎ тел. 8(84153) 2-15-33

Согласовано  
на заседании родительского  
комитета  
Протокол № 4  
от «28» 2016 года

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от «28» 2016 года

«Утверждаю»  
Директор МОУ СОШ №2  
г. Белинского  
Пензенской области им.  
Р.М. Сазонова

*И.Н. Бичкурова*  
И.Н. Бичкурова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №2**

**г. Белинского Пензенской области  
им. Р.М. Сазонова**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой №2 им. Р.М. Сазонова (далее - Школа).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами.

1.4. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в Комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих равное количество представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представителей работников образовательного учреждения. Общий состав Комиссии 6 человек.

2.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей).

2.3. Члены Комиссии, представляющие работников образовательного учреждения, избираются на общем собрании трудового коллектива (или Педагогическом совете) простым большинством присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.6. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания. Директор образовательного учреждения не может быть избран председателем комиссии.

2.7. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.8. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.9. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

2.10. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии. Ведение протоколов заседаний комиссии и достоверности отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

2.11. Комиссия формируется сроком на один год. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.12. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Организации учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

2.13. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с образовательным учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.15. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившим в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

### **3. Организация работы Комиссии и принятия решений**

3.1. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

- 3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее 10 календарных дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.
- 3.5. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.
- 3.6. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.
- 3.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 3.8. Комиссия рассматривает следующие вопросы:
- вопросы реализации права на образование;
  - разрешение конфликтных интересов педагогического работника;
  - применения локальных нормативных актов;
  - вопросы обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
- 3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.
- 3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 3.13. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет.

3.15. В случае, если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

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

3.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

4.1. Члены комиссии обязаны:

- лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на его обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, сотрудника образовательной организации, учащегося, родителя (законного представителя);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, муниципального, школьного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения;
- все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную информацию, документацию, материалы для изучения сути рассматриваемого вопроса;
- вызывать на заседание участников конфликтной ситуации и лиц, способствующих оказать содействие для объективного рассмотрения существа заявления, приглашать специалистов;
- требовать от администрации образовательной организации представления необходимых документов;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон;

- рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты Школы с целью демократизации основ управления образовательной организации или расширением прав учащихся и их родителей (законных представителей).

## **5. Делопроизводство Комиссии**

5.1. Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

5.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел.

5.3. Протоколы регистрируются председателем комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

5.4. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете директора образовательной организации.

5.5. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения.

Срок действия Положения не ограничен.

рекомендован в качестве учебного пособия для учащихся общеобразовательных учреждений. Книга является частью комплекта учебников разработанных в соответствии с программой (См. также приложение 1).

## 2. Деятельность Комиссии

- 2.1. Задачами комиссии по осуществлению контроля являются: а) осуществление контроля за качеством выполнения работ; б) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; в) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; г) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; д) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; е) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ж) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; з) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; и) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; к) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; л) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; м) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; н) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; о) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; п) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; р) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; с) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; т) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; у) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ф) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; х) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ц) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ч) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ц) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ш) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; щ) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ы) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ь) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; э) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; ю) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; я) осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения работ; 2.2. Протокол заседания комиссии является приложением к отчету о выполнении работ; 2.3. Протокол заседания комиссии является приложением к отчету о выполнении работ; 2.4. Протокол заседания комиссии является приложением к отчету о выполнении работ; 2.5. Журнал работы комиссии является приложением к отчету о выполнении работ.

Срок действия протокола не ограничен

**В данной книге  
пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено  
печатью**

**страниц.**

**Директор школы:**

**И. П. Бичурова**

