

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Управление образования Артемовского городского округа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург

Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,
e-mail:schola9@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзный комитет
МБОУ «СОШ №9»


И.И. Голова
« 27 » 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 518
от « 30 » 12 20 19 г.
Директор МБОУ «СОШ № 9»
М.В. Медведева


Дата введения в действие

01.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ
РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№ 2 (бумажный носитель)	Кабинет зам.директора по ВР, УВР	Зам.директора по ВР, УВР
№ 3 (бумажный носитель)	Профком	Председатель профкома
№ 4 (электронная версия)	Сайт школы → сведения об образовательной организации → документы → локальные акты	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

2/53

г. Артемовский

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и обучающихся.

6. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларация прав ребенка
- Устав школы
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Закон РФ «Об образовании в РФ», локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

7. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе могут обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

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

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- организации обучения;
- организация воспитательного процесса;
- организация питания;
- конфликтные ситуации, связанные с системой оценки знаний;
- вопросы объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год и во время промежуточной и итоговой аттестации;
- конфликтные ситуации, возникающие между участниками образовательных отношений.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта;

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. Порядок избрания комиссии

Регламентируется положением о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

4. Деятельность конфликтной комиссии

- 4.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.2. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.3. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психиатра, психолога), если они не являются членами комиссии.
- 4.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 4.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 4.8. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 4.9. Если конфликтная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в конфликтную комиссию района.
- 4.10. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

5. Конфликтная комиссия имеет право:

- 5.1. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося;
- 5.2. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием;
- 5.3. сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- 5.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 5.5. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 5.6. рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав обучающихся.
- 5.7. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.
- 5.8. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 6.3. 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);
- 6.4. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 6.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Делопроизводство комиссии

- 7.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в школе в течение пяти лет.
- 7.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о конфликтной комиссии

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии МБОУ «СОШ№9» _____ (ФИО)
От обучающегося _____ класса _____ (ФИО)

Заявление

Прошу пересмотреть отметку по « _____ » (предмету).

Считаю, что учителем _____ (Ф.И.О.) отметка поставлена необъективно.

Дата

Подпись

к положению о конфликтной комиссии

Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления отметки
(за зачет, контрольную работу, устный ответ) по _____ (предмет)

учителем _____ (ФИО)
обучающемуся _____ (ФИО) _____ класса

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе
учителей:

_____ (предмет, ФИО)

_____ (предмет, ФИО)

_____ (предмет, ФИО)

Заслушав ответ обучающегося _____ (ФИО) _____ класса
руководствуясь нормами оценки знаний по _____ (предмет),

предметная комиссия пришла к выводу, что знания _____ (ФИО)
по _____ (предмет) оценены на _____ (оценка).

Дата

Подписи членов комиссии

к положению о конфликтной комиссии

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии МБОУ «СОШ№9» _____ (ФИО)

От учителя _____ (ФИО)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию: _____

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____

_____ (суть претензии)

Дата

Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Ларионова Анна Александровна

Действителен с 04.02.2022 по 04.02.2023