

Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.  
Усатово Краснокутского района Саратовской области

РАССМОТРЕНО и П Р И Н Я Т О

на заседании педагогического

совета школы

\_\_\_\_\_  
Протокол № 10 от 27.08.2015г.

УТВЕРЖАЮ  
Директор школы / Сафилудинов С.К./  
102640082106  
6417066757  
Введено в действие приказом по школе  
Приказ № 27 от 02.09.2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее **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» ( статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

**1.2.** Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (**далее-Комиссия**) муниципального общеобразовательного учреждения – основной общеобразовательной школы с.Усатово Краснокутского района Саратовской области (**далее - Школа**) создается в целях:

- 1) урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Школой (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях: возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника (учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников; репетиторство с учениками, которых он обучает; получение подарков и услуг; участие в формировании списка класса, особенно первоклассников; сбор денег на нужды класса, школы; участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся; небезвыгодные предложения педагогу от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем; небескорыстное использование возможностей родителей обучающихся и т.д.),
- 2) применения локальных нормативных актов;
- 3) обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

### 2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

**2.1.** Комиссия избирается на заседании Управляющего Совета открытым голосованием в количестве 3-х человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав **Комиссии** входят представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представитель работников Школы, представитель совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии - работник Школы, защищающий

интересы обучающихся: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, инспектор по охране прав детства и т.д.).

2.3. Председателя **Комиссии** выбирают из числа членов **Комиссии** большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Управляющего совета.

2.4. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.

2.5. Один раз в полгода Председатель **Комиссии** предоставляет отчет о проделанной работе Председателю Управляющего совета.

2.6. **Комиссия** принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.7. **Комиссия** по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.8. Решение **Комиссии** принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания **Комиссии**. **Комиссия** самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.9. Председатель **Комиссии** имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.10. Председатель **Комиссии** подчиняется Управляющему совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

2.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав **Комиссии**.

2.12. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов.

2.13. Председатель и члены **Комиссии** не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов **Комиссии**, не имеет доступа к информации. Директор Школы и Председатель Управляющего совета лишь правдиво информируются по их запросу.

2.14. **Комиссия** несет персональную ответственность за принятие решений.

2.15. Решение **Комиссии** является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

### 3. Права членов **Комиссии**

**Комиссия имеет право:**

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **4. Обязанности членов Комиссии**

##### **Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **5. Документация**

**5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.**

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год Управляющему совету Школы и хранятся в документах совета три года.

