

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профкома:

 Ахметова Н.Л.

Директор:

Орлова Л.В.

Приказ

20-02 от 02.09.2021г.

2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
МБОУ СОШ с.КОНЕВО**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее- Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.45.

1.2. Конфликтная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа села Конево ( далее - МБОУ СОШ с.Конево) создается для решения всех спорных вопросов между участниками образовательного процесса.

1.3. Конфликтная комиссия назначается

-для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса и на период экзаменов;

-число членов комиссии нечетное, но не менее трех;

-председатель комиссии назначается директором из членов руководства общеобразовательного учреждения или председателей соответствующего методического объединения учителей- предметников.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением о данном типе образовательного учреждения, уставом и локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

## **2. Состав и порядок работы Комиссии.**

2.1 Комиссия назначается приказом директора школы для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

2.2 Число членов комиссии нечетное, но не менее трех.

2.3 Председатель комиссии назначается из числа работников администрации или руководителей методических объединений.

2.4 Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

2.5 Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.6 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет план работы Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.7 Ответственный секретарь Комиссии организует делопроизводство Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, доводит решения Комиссии до администрации организации, органов ученического самоуправления, родителей, а также представительного органа работников организации, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.8 Член Комиссии имеет право в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.

### **3. Задачи и функции конфликтной комиссии**

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

3.2. Комиссия рассматривает вопросы

- организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- разрешение конфликтной ситуации, связанной с введением зачетной системы оценки знаний;
- объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти (триместра, полугодия), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для -разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием).

-конфликты личностного и поведенческого характера;

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

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

### **4. Права членов комиссии**

4.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

## **5. Обязанности членов конфликтной комиссии**

### **5.1. Члены конфликтной 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 не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с положением заявителя.

## **6. Организация деятельности конфликтной комиссии**

6.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

6.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по общеобразовательному учреждению.

6.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.





## Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

---

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с. Конево по рассмотрению заявлений

входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ в каб. № \_\_\_\_\_

. Секретарь Комиссии: // (подпись) (ФИО) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

---

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с. Конево по рассмотрению заявлений

входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ в каб. № \_\_\_\_\_

. Секретарь Комиссии: // (подпись) (ФИО) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

Председатель Комиссии: // (подпись) (ФИО)

---

Секретарь Комиссии: // (подпись) (ФИО)

---

) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Книга протоколов заседаний Протокол № \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повестка дня 1)

2)

3)

По 1-му вопросу

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕЗУЛЬТАТЫ

ГОЛОСОВАНИЯ: Председатель: // (подпись) (ФИО) Секретарь: // (подпись) (ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Орлова Лариса Вячеславовна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022