

Директор МБОУ СОШ с. Стародубское

_____ Э. М. Фалилеева

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МБОУ СОШ с. Стародубское
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 45 Федерального закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, работы, компетенцию комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений в МБОУ СОШ с. Стародубское (далее по тексту – , комиссия, конфликтная комиссия). Положение согласовано педагогическим советом школы, протокол № 2 от 24.10.2025.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом о персональных данных, иными федеральными законами в рамках своей компетенции, государственными образовательными стандартами, Уставом МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – школа), иными локальными актами школы.

1.3. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов между участниками образовательных отношений (работниками школы, учащимися и их родителями (законными представителями)), возникающих в сфере образовательной и воспитательной деятельности школы, в том числе по вопросам:

- реализации права на получение образования,
- качества образования и оценивания знаний учащихся (за исключением ОГЭ и ЕГЭ),
- обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарных взысканий,
- наличия или отсутствия конфликта интересов педагогических работников школы,
- применения локальных нормативных актов школы.

1.4. В целях обеспечения качества работы комиссии, охраны труда членов комиссии, справедливости и достоверности при рассмотрении конфликтных заседаний, по решению комиссии может быть использована аудио- и видеофиксация заседаний комиссии.

1.5. Настоящее Положение, как и изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.

II. Права конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательной деятельности в школе при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, учащегося;
- заблаговременно знакомиться с материалами, поступающими на рассмотрение в конфликтную комиссию;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания учащегося, в том числе, с возможностью привлечения специалистов из других образовательных учреждений, представителей МКУ Управление ОКС;
- запрашивать дополнительную информацию и документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- опрашивать участников конфликтной ситуации, а также лиц из числа учащихся и сотрудников школы, родителей (законных представителей), имеющих сведения относительно конфликтной ситуации;
- продлевать сроки рассмотрения заявлений (жалоб) при недостаточности имеющихся в наличии документов и доказательств, необходимых для справедливого, всестороннего и полного рассмотрения спорной ситуации;
- задавать участникам конфликтной ситуации вопросы, требовать предоставления дополнительной информации, письменных пояснений и иных доказательств;
- присутствовать на уроках в целях глубокого, всестороннего и справедливого разрешения конфликтной ситуации;
- 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 школы или расширения прав участников образовательных отношений, устранения противоречий в локальных актах школы и т.д.;
- представлять директору школы кандидатуры в состав конфликтной комиссии в случае выбытия или исключения членов комиссии;
- привлекать к участию в заседании комиссии узких специалистов школы (педагог-психолог, социальный педагог, юрисконсульт, учитель -предметник и иные) и классного руководителя учащегося – участника конфликтной ситуации, специалистов сторонних организаций (специалист по медиации, специалист КДН, учитель-предметник и иные), родителей (законных представителей) и самих учащихся – участников конфликтной ситуации;
- реализовывать иные права, прямо не указанные в настоящем Положении, но вытекающие из существа и компетенции конфликтной комиссии.

2.2. Каждый член комиссии вправе выражать особое мнение относительно спорной ситуации (в обязательном порядке фиксируется в протоколе), а также представлять предложения по совершенствованию работы конфликтной комиссии.

III. Обязанности членов конфликтной комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

- неукоснительно придерживаться требований действующего законодательства РФ, Устава школы и локальных нормативных актов, имеющих отношение к спору;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии (за исключением наличия уважительной причины отсутствия на заседании комиссии, подтверждаемой соответствующим документом);
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений (жалоб);
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме;
- заявить самоотвод при наличии конфликта интересов при рассмотрении спорной (конфликтной) ситуации;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из компетенции конфликтной комиссии, прямо не упомянутые в настоящем Положении.

IV. Порядок формирования конфликтной комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников школы из числа административно-управленческого и педагогического персонала.

В состав комиссии должны входить не менее чем по 2 члена комиссии от каждой из сторон участников образовательной деятельности, не считая председателя комиссии, который в голосовании не принимает участия, за исключением ситуации с равным числом голосов при голосовании (имеет право решающего голоса).

4.2. Состав комиссии, а также председатель, его заместитель (при необходимости) и секретарь комиссии утверждается приказом по школе. Самый первый состав комиссии формируется по решению директора школы с учётом требования, установленного пунктом 4.1. настоящего Положения, из числа кандидатур, предложенных каждой из сторон образовательных отношений в устной или письменной форме. Последующие составы конфликтной комиссии формируются на заседаниях конфликтной комиссии из кандидатур, предложенных каждой из сторон образовательных отношений.

В состав конфликтной комиссии не могут быть включены сотрудники школы, учащиеся (включая их родителей (законных представителей)), имеющие не снятые дисциплинарные взыскания в течение года до даты утверждения состава комиссии.

4.3. Член комиссии, который систематически нарушает требования настоящего Положения (неявка на заседания комиссии более 2 раз, неучастие в рассмотрении спорной ситуации, иное препятствование работе комиссии и т.д.), подлежит исключению из состава комиссии.

4.4. В случае выбытия (досрочного прекращения полномочий) одного или нескольких членов комиссии, новый состав комиссии утверждается приказом директора школы из числа предложенных на заседании комиссии кандидатур.

4.5. Член комиссии из числа родителей (законных представителей) учащихся, окончивших обучение в школе, подлежит исключению из состава комиссии и замене после отчисления учащегося из школы, о чём издаётся соответствующий приказ директора школы.

4.6. При достижении учащимся 18 лет, такой учащийся подлежит включению в состав комиссии, если соответствует требованиям, установленным пунктом 4.2. Положения, а если таких учащихся несколько, то они включаются в состав комиссии в количестве, составляющем не более числа членов комиссии, представляющих интересы других сторон образовательной деятельности, с соблюдением требований пункта 4.1. Положения.

При наличии в школе более трёх учащихся старше 18 лет, кандидатуры для включения в состав комиссии определяются ими самостоятельно и от лица этих учащихся подаётся письменное ходатайство директору школы с предложением о включении таких кандидатур в состав комиссии.

Допускается при наличии одного такого учащегося в школе его включение в состав комиссии в качестве единственного представителя учащихся. При достижении учащимся 18 лет, такой учащийся автоматически подлежит включению в состав комиссии, о чём издаётся соответствующий приказ.

4.7. Член комиссии, являющийся прямо или косвенно участником спорной ситуации, в заседании комиссии участия не принимает либо подлежит отстранению от работы в составе комиссии на время рассмотрения спорной ситуации.

4.8. Состав комиссии при необходимости актуализируется ежегодно.

V. Порядок подачи заявлений и жалоб в конфликтную комиссию

5.1. Заявление, жалоба подается в администрацию школы (в приёмную) в письменном виде или в электронной форме на электронную почту star_shool@mail.ru, которое подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня после её поступления. К заявлению, жалобе в обязательном порядке, при наличии, прикладываются доказательства обстоятельств спорной ситуации, изложенных в заявлении, жалобе.

5.2. Заявление, жалоба излагаются в свободной форме, однако при их составлении должны в обязательном порядке быть указаны:

- ФИО заявителя, адрес места жительства,

- класс, в котором обучается учащийся,

- контактный телефон заявителя,

- подробные обстоятельства конфликтной ситуации с указанием на конкретные факты, конкретные документы, даты, на конкретных лиц, участвующих в конфликтной ситуации, либо допустивших нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений,

- обстоятельства, указывающие на конфликт интересов педагогического работника с указанием его ФИО,

- проблемы применения локальных актов школы, с подробным их описанием, указанием конкретных пунктов такого акта, затрудняющих его применение, нарушающих конкретные права участников образовательных отношений, а также предложения о внесении изменений и/или дополнений в локальный акт школы.

5.3. Заявления, жалобы, поданные анонимно, рассмотрению не подлежат.

5.4. Заявления, жалобы подлежат рассмотрению в срок не позднее 10 рабочих дней с даты их поступления в администрацию школы, если более длительный срок не требуется для получения дополнительной информации, истребования доказательств, сбора документов, опроса участников конфликтной ситуации и очевидцев. Срок рассмотрения заявления, жалобы может быть продлён на 10 рабочих дней, о чём издаётся соответствующий приказ на основании протокола комиссии, принявшей решение о продлении срока рассмотрения.

VI. Организация деятельности конфликтной комиссии

6.1. В течение 3 рабочих дней после поступления и регистрации заявления, жалобы издаётся приказ о созыве комиссии, которым назначается день рассмотрения комиссии в пределах срока, установленного пунктом 5.4. настоящего Положения. До даты заседания комиссии администрация школы обеспечивает уведомление членов комиссии о назначенной дате заседания, обеспечивает ознакомление с поступившим заявлением, жалобой, а также с прилагаемыми к ним материалами.

6.2. До даты заседания комиссии администрация школы, при необходимости, истребует письменные объяснения с сотрудников школы и иных участников конфликтной ситуации, письменное заключение юрисконсульта (при поступлении заявления с разногласиями по вопросам применения локальных актов школы) и иные дополнительные материалы.

6.3. Администрация школы организует работу конфликтной комиссии, в том числе, обеспечивает соответствующими помещениями, материально-техническое обеспечение, хранение архивных документов по результатам работы комиссии.

VII. Порядок работы, распределение полномочий членов конфликтной комиссии

7.1. Конфликтная комиссия приступает к работе при присутствии на заседании комиссии более 2/3 её членов.

7.2. Перед началом заседания комиссии председатель Комиссии обязан собрать с присутствующих членов комиссии, приглашённых специалистов обязательство о неразглашении персональных данных.

Первым вопросом повестки дня является определение повестки дня, вторым – выбор секретаря комиссии. После этого председатель комиссии в обязательном порядке обязан поставить вопрос о наличии/отсутствии конфликта интересов у всех участников заседания конфликтной комиссии, включая членов комиссии, приглашённых специалистов.

7.3. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который ведёт секретарь комиссии.

7.4. При любых обстоятельствах комиссия обязана обеспечить полную конфиденциальность рассмотрения заявления (жалобы). На одном заседании комиссии может быть рассмотрено несколько заявлений (жалоб), решения по которым принимаются и фиксируются одним

протоколом. В связи с чем, при рассмотрении на одном заседании нескольких заявлений (жалоб) с участием учащихся, их родителей (законных представителей) рассмотрение таких заявлений (жалоб) происходит по-отдельности.

7.5. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. При равенстве голосов (1-1, 2-2 или 3-3) право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

Решение комиссии заверяется подписью председателя и секретаря комиссии.

7.6. Выводы специалистов, приглашённых на заседание комиссии, а также особое мнение члена комиссии формируются отдельно от протокола, подписываются этими специалистами, членом комиссии и приобщаются к протоколу в качестве неотъемлемой части. В протоколе об этом делается особая отметка.

7.7. Голосование членов комиссии проходит в открытом формате. В случае присутствия на заседании приглашённых специалистов, учащихся и/или их родителей (законных представителей) по решению председателя комиссии голосование членов комиссии может проходить тайно.

7.8. По итогам работы комиссии заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения его заявления (жалобы). Копия протокола заседания комиссии может быть выдана заявителю по письменному заявлению на имя директора школы. В случае, когда на одном заседании комиссии рассмотрено несколько заявлений (жалоб), решения по которым принимаются и фиксируются одним протоколом, заявителям выдаётся выписка из протокола.

7.7. Документооборот конфликтной комиссии обеспечивает председатель комиссии. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются по завершении учебного года в архив школы и хранятся не менее 5 лет.

78. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

Председатель комиссии:

- координирует работу конфликтной комиссии;
- устанавливает наличие/отсутствие конфликта интересов членов комиссии, приглашённых специалистов;
- отстраняет от участия при установлении конфликта интересов участвующих в работе комиссии лиц;
- ведёт заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

Секретарь комиссии:

- ведёт протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- готовит выписки из протокола заседания комиссии;

- выдаёт под роспись выписки из протоколов заседания комиссии;
- формирует архив документов конфликтной комиссии;
- готовит проект приказа о продлении срока рассмотрения заявления (жалобы);
- делает копии документов (при необходимости);
- подготавливает и рассылает приглашения участников рассмотрения конфликтной ситуации, в т.ч. для специалистов, не являющихся работниками школы (по решению комиссии);
- исполняет иные обязанности секретаря, прямо не упомянутые в настоящем Положении, но вытекающие из существа роли секретаря конфликтной комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением, всеми участниками образовательных отношений.

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