



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50 www.school31crimea.ru E-mail: school31plus@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
МБОУ «СОШ № 31»
Протокол № 3
от 25 декабря 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 31»
О.Н. Скребец
Приказ № 391
от 30 декабря 2014 г.

Положение

о конфликтной комиссии школы по вопросам урегулирования споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №31»

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее по тексту Комиссия) назначается приказом директора школы в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса, оценкой знаний обучающегося.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч 4 ст 47, ст 48,52), Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере образования, Уставом МБОУ «СОШ №31», Положениями МБОУ «СОШ №31», локальными актами школы, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы и не может быть менее 3 человек. При отсутствии независимого учителя-предметника (т.е. не ведущего данный предмет в данном классе или не участвующего в работе экзаменационной комиссии) могут быть приглашены

(по договоренности) учителя-предметника из других образовательных организаций.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций: между обучающимся и педагогическим работником; между представительным органом обучающихся и школой; между педагогическим работником и обучающимися по вопросам ведения образовательного процесса и воспитания обучающихся.

2.2. Комиссия, создаваемая приказом директора, рассматривает следующие вопросы:

- обжалования решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации.

2.3. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.2. вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты школы, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации школы.

2.4. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации школы;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору школы.

- 3.2 . В течение 3 дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается комиссия с утверждением её персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.
- 3.3 . Стороны имеют право заявить своё несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.
- 3.4 . Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается её председатель, и изучаются материалы заявления.
- 3.5 . Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлён приказом директора школы, но не более чем на 10 дней.
- 3.6 . Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
- 3.7 . Решение Комиссии доводится письменно до администрации школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
- 3.8 . В случае не согласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация школы исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

4. Организация деятельности Комиссии и её документация

4.1.Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и её членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах школы и сдаются в архив в установленном порядке.

4.2.Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.3.Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

4.4.Администрация школы создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.5.Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений: обучающиеся МБОУ «СОШ №31»; законные

представители несовершеннолетних обучающихся; педагогические работники, состоящие в штате МБОУ «СОШ №31» или оказывающие образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров; иные работники, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

5.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.

5.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежаще уполномоченным представителем этого лица с приложением доказательств полномочий представительства. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

5.4. В заявлении должно быть изложено: суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений; мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию; требования заявителя по урегулированию спора.

5.5. Заявление о рассмотрении спора должно быть подано не позднее 45-ти календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.

5.6. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на адрес МБОУ «СОШ №31», либо путем передачи через приемную директора МБОУ «СОШ №31» или секретарю Комиссии. Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи обращающегося лица, не допускается.

5.7. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале, в котором в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения: дата поступления заявления; ФИО заявителя; краткое содержание вопроса; № и дата протокола; дата ответа заявителю; подпись заявителя о получении ответа.

5.8. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

6. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

6.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

6.2. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

6.3. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя или его представителя.

6.3.1. При наличии уважительной причины неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а заявитель или его представитель уведомляются письменно.

6.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает заявителя права повторно подать заявление в пределах десятидневного срока от даты заседания Комиссии.

6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов с каждой стороны Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления и предоставляет слово секретарю Комиссии.

6.6. Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашенных лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если таковые известны.

6.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

6.8. После оглашения заявления члены Комиссии должны разрешить вопрос о том, правомочна ли Комиссия рассмотреть и разрешить спор. Каждый член Комиссии вправе высказать по данному вопросу свое мнение.

6.8.1. При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заявление подлежит возврату заявителю с мотивированным обоснованием возврата.

6.8.2. При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.

6.9. При продолжении заседания председатель Комиссии предоставляет слово заявителю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.

6.10. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнение членов Комиссии.

6.10.1. При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, администрации МБОУ «СОШ №31», представительных органов обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, обладающих необходимыми для разрешения спора познаниями. Требование комиссии о

предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки.

6.11. После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон.

6.12. По окончании прений сторон члены Комиссии должны принять решение, разрешающее спор. Для принятия решения председатель Комиссии предлагает всем присутствующим лицам, за исключением членов Комиссии, покинуть помещение, в котором проводится заседание.

6.13. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения: дату, время и место проведения заседания; сведения о явке членов Комиссии, заявителя или его представителя, приглашенных лиц. При участии представителя заявителя – сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя; краткое изложение заявления заявителя; краткие объяснения сторон, показания свидетелей, доводы специалистов; информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах; предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии; результаты голосования; формулировка принятого по итогам голосования решения. Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии. Стороны спора могут с согласия председателя, выраженного его визой на заявлении стороны, ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подлежат приобщению к протоколу. Протокол на руки не выдается. Из протокола, материалов, документов, иных доказательств, которые были объектами исследования при разрешении спора, должно быть сформировано номенклатурное дело.

6.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения. Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение на время принятия решения, занять свои места.

6.15. Если принятое решение ко времени его оглашения не изготовлено в полном объеме, председатель Комиссии может огласить только его резолютивную часть и объявить, когда решение будет изготовлено в полном объеме.

6.15.1. Резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора.

6.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

7. Решение Комиссии

7.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

7.1.1. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

7.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения. По денежным требованиям должна быть указана точная сумма цифрой и прописью в национальной валюте.

7.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.

7.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.

7.4.1. Вводная часть решения должна содержать: полное наименование Комиссии; состав Комиссии; номер дела; дату и место принятия решения; предмет спора и заявленное требование; фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих в заседании Комиссии.

7.4.2. Описательная часть решения Комиссии должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора.

7.4.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны: 1) фактические и иные обстоятельства, установленные Комиссией; 2) доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах и доводы в пользу принятого решения; 3) мотивы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; 4) мотивы, по которым Комиссия приняла или отклонила приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в рассмотрении спора; 5) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №31», которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения, и мотивы, по которым Комиссия не применила законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №31» на которые ссылались лица, участвующие в споре. В случае отказа в рассмотрении заявления заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

7.4.4. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.5. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к принятому решению.

7.7. По заявлению заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня изготовления решения в полном объеме должна быть выдана копия

решения, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью филиала.

7.8. В случае несогласия с принятым решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней с даты изготовления решения в полном объеме.

7.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в течение 15-ти дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.