

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа-детский сад Росток» городского округа Самара  
(МБОУ Росток г.о.Самара)

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17  
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: [rostokglinka@mail.ru](mailto:rostokglinka@mail.ru)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Общего собрания работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Начальной школы-детского сада «Росток»  
городского округа Самара

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Начальной школы-детского сада «Росток»  
МБородского округа Самара  
г.о. Самара



Пронина И.Г /

Протокол № 1 от « 28 » 08

2017 г.

« 28 » августа 2017 г.

Приказ № 128-од от « 28 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

## 1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара (далее МБОУ) в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о конфликте интересов;
- Уставом и локальными актами МБОУ, а также нормативными документами по решаемым вопросам.

1.2. Положение разработано в целях урегулирования разногласий, разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогических работников МБОУ. Это ситуация, при которой у педагогического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и работников МБОУ в составе 6 человек: 3 человека избираются общим собранием работников, кроме того, в состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета и 3 человека из числа представителей родителей. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом руководителя по факту возникновения конфликтной ситуации.

1.5. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации по мере поступления письменного заявления от участников образовательных отношений.

## 2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, обучающихся дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2. 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 дисциплинарных взысканий.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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 (или) обучающихся в ней (при их наличии).

2.7. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДОО, законных представителей воспитанников (далее - заявитель) при несогласии с решением или действием участников образовательных отношений в рамках регламентированных вопросов.

2.8. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции путем доказательного разьяснения принятия в каждом конкретном случае.

2.9. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.

2.10. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов управляющего совета.

2.11. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса, обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта, к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.12. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

2.13. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива МБОУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

### **3. Обязанности членов конфликтной комиссии**

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при отсутствии не менее двух третей её членов).

3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **4. Организация деятельности конфликтной комиссии**

4.1. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса.

4.2. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.

4.3. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

### **5. Ответственность сторон**

5.1. Заявление в комиссию должно быть аргументированным.

5.2. Члены комиссии, занимающейся урегулированием разногласий, разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений МБОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в решении.

### **6. Делопроизводство**

6.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии (приложение № 1).

6.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Тетрадь

протоколов заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

6.3. Заявления, журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний конфликтной комиссии, сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии директору МБОУ и хранятся 3 года.