
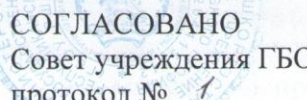


Введено в действие приказом № 134  
от « 2 » сентября 20 17 г.  
Директор ГБОУ РШИСП № 5

  
Г.В. Голдович  
« 2 » сентября 20 17 г.

  
СОГЛАСОВАНО  
Совет учреждения ГБОУ РШИСП № 5  
протокол № 1  
от « 30 » августа 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1

от « 30 » августа 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**ГБОУ Республиканская школа-интернат № 5 спортивного профиля**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в ГБОУ РШИСП № 5 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 учащимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников ГБОУ РШИСП № 5.

1.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБОУ РШИСП № 5, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РБ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБОУ РШИСП № 5 и настоящим Положением.

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

**2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников ГБОУ РШИСП № 5 сроком на один год.

2.2. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.3. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранных членов.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников ГБОУ РШИСП № 5.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Школы, совета учащихся, совета родителей, а также совета работников Школы;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.9. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений

## **2. Права Комиссии**

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление участника образовательного процесса и других работников ГБОУ РШИСП № 5 по регламентированным вопросам.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции.

2.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, юристов, членов Совета учреждения. Использовать различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.4. Для решения вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к любому участнику конфликта, а также к его свидетелю. Данная информация предоставляется в письменном виде с обязательной подписью и ее расшифровкой.

2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации ГБОУ РШИСП № 5 для проведения самостоятельного изучения вопроса.

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

2.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций с разными заявителями или разных конфликтных ситуаций с одним и тем же заявителем выходить на административный совет школы с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

2.8. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности

по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации.

2.9. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

#### **4. Члены комиссии обязаны:**

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

4.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами и нормами морали.

4.4. Принимать своевременно решения по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 10-ти дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

4.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4.7. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

#### **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Заявления в комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.

5.2. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Учащиеся ГБОУ РШИСП № 5 вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию.

5.4. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. На заседание Комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.7. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован и хранится в учебной части.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.9. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

5.10. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом Комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

5.11. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя
-------	----------------------------	---------------	----------------------------	---	-------------------