|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Совета школыПротокол от «25» августа 2013 года №1 | Утверждаю.Директор МБОУ СОШ села Фащевка Грязинского муниципального района Липецкой области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. КоробовПриказ №133 от «26» августа 2013 года  |

**Положение**

 **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ села Фащевка Грязинского муниципального района Липецкой области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии по урегулированию спо-ров между участниками образовательных отношений в общеобразовательном учреждении (далее - школа) разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.6 ст.45).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образова-тельных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов пе-дагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжа-лования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыска-ния.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образова-тельных отношений создается в школе приказом директора в количестве 7 человек, из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством об образовании, использует не запрещенные законодательством Российской Фе-дерации способы защиты прав и законных интересов.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Комиссии по урегулированию споров между участниками образователь-ных отношений принимает к рассмотрению обращение (заявление) учащего-ся, родителя (законного представителя) о применении к работникам школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (за-конных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинар-ных взысканий, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии кон-фликта интересов педагогического работника.

2.2. Комиссии по урегулированию споров между участниками образователь-ных отношений рассматривает обращение (заявление) с привлечением обу-чающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обу-чающихся.

2.3. Комиссии по урегулированию споров между участниками образователь-ных отношений вправе запрашивать дополнительную документацию, мате-риалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

2.4. Комиссии по урегулированию споров между участниками образователь-ных отношений принимает решение по каждому спорному вопросу, относя-щемуся к компетенции школы. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе и подлежит ис-полнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.5. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками обра-зовательных отношений может быть обжаловано в установленном законода-тельством Российской Федерации порядке.

3. **ЧЛЕНЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЯЗАНЫ:**

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений (за-явлений).

3.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство чле-нов комиссии в присутствии не менее двух третей её членов).

3.4. Принимать своевременно решение в установленные сроки, если не ого-ворены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

3.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

4. **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНО-ШЕНИЙ**

4.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками об-разовательных отношений оформляются протоколом.

4.2. Назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом по школе.

4.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются заместителю директора и хранятся в документах три года.