

141052, Московская область, г.о. Мытищи,  
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.  
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35  
E-mail school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО «Ломоносовская  
школа - Зеленый мыс»  
С.П. Шевцова  
«09» января 2019 года



**Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о **Комиссии** по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа – зеленый мыс» (далее по тексту – **Положение**) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа-Зеленый мыс» (далее по тексту – **Устав**).
- 1.2. **Комиссия** по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа-Зеленый мыс» (далее по тексту – **Комиссия**) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа- Зеленый мыс» (далее по тексту – **Организация**).
- 1.3. Решения **Комиссии**, принятые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для участников образовательных отношений.
- 1.4. Комиссия создается для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, в том числе:
  - для решения спорных вопросах, относящихся к образовательному процессу;
  - для решения спорных вопросов, относящихся к текущему контролю знаний;
  - для решения спорных вопросов, относящихся к порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся;
  - для решения спорных вопросов, относящихся к итоговой (государственной) аттестации обучающихся;
  - для решения спорных вопросов, возникающих в период экзаменов.
- 1.5. **Комиссия** создается на 1 год.
- 1.6. По тексту настоящего **Положения** под **Директором Организации** понимается лицо, замещающее должность **Директора Организации** либо лицо, исполняющее обязанности **Директора** в его отсутствие (на период отпуска, болезни и др.)

**2. Структура и численность Комиссии**

- 2.1. Число членов **Комиссии** должно быть нечетным, но не менее трех.
- 2.2. В состав **Комиссии** могут входить:

- заместители **Директора Организации**;
- методисты;
- работники администрации **Организации**;
- председатели методических объединений учителей-предметников;
- педагогические работники **Организации**;
- иные лица.

1.1. Персональный состав **Комиссии** утверждает **Директор Организации**.

1.2. **Директор Организации** назначает председателя **Комиссии**.

1.3. **Комиссия** считается созданной с момента издания **Директором Организации** приказа о формировании **Комиссии** и утверждении её персонального состава.

1.4. Член **Комиссии** может быть одновременно членом других органов управления **Организации**.

1.5. Деятельность членов **Комиссии** основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Члены **Комиссии** осуществляют свою работу в **Комиссии** на общественных началах.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основная задача **Комиссии** – разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем аргументированного разъяснения ситуации сторонами конфликта и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. **Комиссия** рассматривает:

2.2.1. Проблемы организации обучения по индивидуальному плану, программе;

2.2.2. Разрешение конфликтных ситуаций, связанных с введением зачетной системы оценки знаний;

2.2.3. Вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, четверти, полугодия;

2.2.4. Вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время промежуточной или итоговой аттестации;

2.2.5. Иные вопросы.

2.3. Для вынесения правомерного решения **Комиссия** использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается за консультациями к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, а также может обращаться за получением дополнительной информации к участникам конфликта.

## **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. **Комиссия** имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений при его не согласии с решением или действием другого участника образовательных отношений (**Директора Организации**, администрации **Организации**, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося);

- рассматривать по поручению **Директора Организации** жалобы, заявления, обращения участников образовательных отношений, направленные в адрес **Организации (Директора)**, готовить рекомендации и проекты ответов по ним;

- решать спорные вопросы, относящиеся к её компетенции (обжалование принятого решения возможно в вышестоящем органе управления образованием);

- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение **трех рабочих дней** с момента поступления заявления);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса;

- приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании дополнительного изучения материалов при согласии конфликтующих сторон;
- давать обоснованные рекомендации администрации **Организации** по вопросам, входящим в компетенцию **Комиссии**.

### 3.2. Члены **Комиссии** обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях **Комиссии**;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием;
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## 4. Организация деятельности **Комиссии**

4.1. Утверждение персонального состава комиссии (по согласованию с **Управляющим советом Организации**) и назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом **Директора Организации**.

4.2. **Комиссию** возглавляет председатель, назначаемый **Директором Организации**.

4.3. **Директор Организации** не может быть членом **Комиссии**, не может быть назначен председателем **Комиссии**.

4.4. В целях подготовки заседаний **Комиссии** и выработки проектов решений председатель **Комиссии** вправе запрашивать у **Директора Организации** необходимые документы, сведения и иные материалы.

4.5. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации **Комиссии** назначается секретарь **Комиссии**.

4.6. К обязанностям секретаря **Комиссии** относятся:

- техническое и документальное обеспечение исполнения председателем **Комиссии** его функций, а также подготовка заседаний **Комиссии**;
- ведение, учет и хранение протоколов заседаний и другой документации **Комиссии**;
- уведомление членов **Комиссии** о дате, времени, месте и повестке дня заседаний **Комиссии**;
- доведение содержания решений **Комиссии** до всех заинтересованных лиц и организаций;
- информирование председателя **Комиссии** о ходе исполнения решений **Комиссии**.

4.7. **Председатель Комиссии** обязан:

- соблюдать настоящее **Положение** и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов **Комиссии** на заседании;
- обеспечивать порядок на заседании;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- соблюдать правила этики.

4.8. Члены **Комиссии** имеют право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений **Комиссии**, выражать в устной и письменной форме свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания **Комиссии**;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания **Комиссии**;
- вносить поправки к проектам решений **Комиссии**;
- выйти из состава **Комиссии** после письменного уведомления **Председателя Комиссии** и **Директора Организации**;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим **Положением**.

#### **4.9. Член Комиссии обязан:**

- принимать участие в работе **Комиссии**, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравого смысла;
- при принятии решений соблюдать законодательство Российской Федерации;
- соблюдать настоящее **Положение**;
- на заседании **Комиссии** соблюдать повестку дня и выполнять требования председателя **Комиссии**;
- выступать на заседании **Комиссии** только с разрешения председателя **Комиссии**;
- соблюдать правила этики;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

Уважительными причинами отсутствия члена **Комиссии** на заседании **Комиссии** являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением **Комиссии**.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей члены **Комиссии** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим **Положением**.

4.11. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний **Комиссии**, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям **Комиссии** возлагается на **Директора Организации**. Место проведения заседаний **Комиссии** обеспечивает **Директор Организации**.

4.12. Заседания **Комиссии** оформляются протоколом.

4.13. Протоколы **Комиссии** хранятся в архиве **Организации** не менее трёх лет.

4.14. Организационной формой работы **Комиссии** являются заседания.

#### **4.15. Заседания Комиссии.**

4.15.1. Заседания **Комиссии** созываются **Директором Организации** по мере необходимости.

4.15.2. Продолжительность заседания определяется **Комиссией**.

4.15.3. В случае невозможности прибытия на заседание член **Комиссии** сообщает об этом **Председателю Комиссии**.

4.15.4. **Комиссия** вправе провести закрытое заседание.

4.15.5. Заседание **Комиссии** правомочно, если на нём присутствуют более половины его членов.

4.15.6. Члены **Комиссии** для более полного и объективного рассмотрения вопросов повестки дня вправе пригласить на заседание **Комиссии** любых лиц. Указанным лицам может быть предоставлено право совещательного голоса.

4.15.7. Заседания **Комиссии** оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации **Комиссии**.

4.16. Член **Комиссии** выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы работника **Организации**, являющегося членом **Комиссии**;
- в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в **Комиссии**;
- в случае если член **Комиссии** не принимает участие в работе **Комиссии** (не посещает два и более заседания **Комиссии** без уважительных причин и т.п.).

4.17. Решения **Комиссии** принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. Голосование на заседаниях членов **Комиссии** является открытым. Каждый член **Комиссии** обладает одним голосом. При равном количестве голосов решающим является голос **председателя Комиссии**.

- 4.18. Решения **Комиссии** считаются правомочными, если на заседании Комиссии присутствовало более половины его членов.
- 4.19. При противоречии двух решений по одному и тому же вопросу действует то из них, которое принято позже.