

Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом
№ 2 от «12» января 2026года

«Согласовано»
Родительским
комитетом



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 77136006F450B3023436ECAC242E9948
Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна
Действителен с 29.05.2025 до 22.08.2026

Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту Комиссия) 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 дисциплинарного взыскания.

Комиссия назначается приказом директора Школы в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса, оценкой знаний обучающегося, для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с дополнениями и изменениями, Уставом и локальными актами МБОУ «Апастовская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Комиссия создается из равного числа членов — представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников организации.

При отсутствии независимого учителя-предметника (т.е. не ведущего данного предмета в данном классе) могут быть приглашены (по договоренности) учителя-предметники из других образовательных учреждений. В состав комиссии могут быть включены обучающиеся, родители (законные представители), члены совета школы или родительского комитета, представители учредителя (по согласованию).

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия, создаваемая приказом директора, может рассматривать следующие вопросы:

- о конфликте педагога и обучающегося;
- об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- об объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации (за исключением государственной итоговой аттестации);
- об отказе родителей (законных представителей) оставить ребенка на повторное

обучение при условии не ликвидированной задолженности по предмету(ам) в установленные сроки и др.

2.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1. 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 конфликтующих 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.

2.2. 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 (приложение 1).

3.2. В течение 3-х дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

3.3. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3-х дней подбирается другой персональный состав Комиссии.

3.4. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель и изучаются материалы заявления.

3.5. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен 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 завершению.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 2) и доводится письменно до администрации Школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2-х дней с момента его принятия.

3.8. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Организация деятельности Комиссии и ее документация

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

4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах Школы и сдаются в архив в установленном порядке.

4.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.4. Заседания Комиссии проводятся во вне учебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

4.5. Администрация Школы создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

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

Приложение № 1

Председателю конфликтной комиссии
МБОУ «Апастовская СОШ»

_____(Ф.И.О.)
родителя (законного представителя)

(ФИО)
ученика _____
(класс, ФИО ученика)

Заявление.

Прошу разрешить конфликтную ситуацию: (указать суть конфликтной ситуации и суть претензии).

ИЛИ

Прошу пересмотреть отметку по _____
(предмет). Считаю, что учителем _____(Ф.И.О.)
отметка поставлена необъективно.

Дата Подпись

Протокол заседания

конфликтной комиссии МБОУ «Апастовская СОШ» по вопросам разрешения споров
между участниками образовательного процесса

от «___» _____ 202_ года

Конфликтная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Рассмотрела вопрос о

Комиссией сделаны следующие выводы:

Комиссией принято решение:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: _____

С протоколом ознакомлены _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 202_ года

Лист согласования к документу № 28 от 17.01.2026
Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР
Согласование инициировано: 17.01.2026 14:35

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 17.01.2026 - 14:53	-