«Принято» председатель Утверждаю



совета школы Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мурашко Н.Г.

Протокол № 14\_

от\_30.08.\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_Ф.Л. Лёвин

приказ №43/6 от 31.08.2015г.

**Положении**

**о конфликтной комиссии по вопросам размещения споров между участниками образовательного процесса**

**МБОУ КР ОО «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И.»**

1. **Общие положения**
2. Конфликтная комиссия школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее по тексту Комиссия) назначается приказом директора Школы в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса, оценкой знаний обучающегося.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами школы.
4. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.
5. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы и не может быть менее 3-х человек. При отсутствии независимого учителя-предметника (т.е. не ведущего данного предмета в данном классе или не участвующего в работе экзаменационной комиссии) могут быть приглашены (по договоренности) учителя-предметники из других образовательных учреждений.
6. **Полномочия Комиссии**
7. Комиссия, создаваемая приказом директора, рассматривает следующие вопросы:

* разрешает конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний;
* рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
* рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации

1. 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.

1. 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.

1. **Порядок работы Комиссии**
2. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору Школы.
3. 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.
4. 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. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.
5. 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.
6. 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.
7. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершению
8. Решение Комиссии 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.
9. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Школы исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.
10. **Организация деятельности Комиссии и ее документация.**
11. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.
12. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах Школы и сдаются в архив в установленном порядке.
13. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
14. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.
15. Администрация Школы создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
16. 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.

Ознакомлен(а):