

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № 1 от 27.08.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ от 04 сентября 2015г. № 80/10-од

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтных комиссиях

1. Общие положения.

Конфликтная комиссия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» создается для решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению образовательного процесса, оценке знаний обучающихся при текущей промежуточной и итоговой аттестации.

Составы конфликтных комиссий утверждаются приказом руководителем образовательного учреждения.

Председателем конфликтной комиссии может быть зам.директора учреждения образования.

Для оформления протоколов работы конфликтных комиссий из числа членов комиссий назначается секретарь.

Членами конфликтной комиссии могут быть учителя образовательного учреждения, имеющие высшую и первую категории по результатам аттестации педагогических кадров.

Количественный состав конфликтной комиссии должен быть нечетным, не менее пяти человек.

2. Функции и задачи.

Конфликтные комиссии в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативной документацией по вопросам образования, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

Конфликтная комиссия принимает апелляции от заявителей для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией.

Комиссия рассматривает и принимает решения по вопросам, относящимся к содержанию различных образовательных программ, разрешает конфликтные ситуации между участниками образовательного процесса, связанные с системой оценивания знаний обучающихся, рассматривает вопросы объективности оценивания знаний по предмету при промежуточной или итоговой аттестации обучающихся, выпускников образовательных учреждений.

Конфликтная комиссия должна в установленный срок принять обоснованное решение

по принятой к рассмотрению апелляции.

3. Обязанности и права.

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении конфликта и принятии обоснованного решения;
- заслушать объяснения всех участников возникшего конфликта;
- изучить необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство при присутствии всех членов комиссии);
- принимать решение своевременно в установленные сроки, если с заявителем не были оговорены дополнительные сроки рассмотрения апелляции;
- представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;
- разъяснить заявителю возможность апелляции принятого решения в вышестоящих органах управления образованием.

Члены конфликтной комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданной апелляции;
- формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;
- запрашивать дополнительную информацию от образовательного учреждения о построении правового поля деятельности;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения, экспертизы при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать предложения по корректировке правового поля деятельности образовательного учреждения с целью демократизации управления, расширения прав участников образовательного процесса.

4. Оформление деятельности конфликтной комиссии.

Создание конфликтной комиссии, ее состав оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Организация работы экспертной группы, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя конфликтной комиссии и записывается в протокол.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются руководителю образовательного учреждения, вносятся в номенклатуру дел (со сроком хранения один год).