

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19, ИНН 6319034904, КПП 631901001
Эл. почта: schools65@mail.ru, тел.: 995-52-44

Принято
Педагогическим Советом
МБОУ Школы №65
Протокол № 2 от 29 10 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы №65
Сапунова Т.В.
Приказ № 600 от 29 10 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ Школы №65


Е.Н.Мочалова

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии в МБОУ Школе №65 г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. Создана для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, учащимися и родителями в школе организуется конфликтная комиссия. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларация прав ребенка Устав школы
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Законом РФ «Об образовании в РФ», локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

1.3. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае;

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения:

- по индивидуальному плану, программе;

- разрешение конфликтной ситуации;

- вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти (полугодия), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов;

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта;

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Порядок избрания комиссии

3.1. Состав конфликтной комиссии избирается общим собранием трудового коллектива школы, общий состав комиссии не менее 5 человек: 2 работника школы, 1 административный работник, 1 член трудового коллектива, 1 родитель.

3.2. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

3.3. Порядок избрания, численность и состав определяются общим собранием.

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

3.5. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

4. Деятельность конфликтной комиссии

- 4.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.2. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.3. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психиатра, психолога), если они не являются членами комиссии.
- 4.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 4.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 4.8. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 4.9. Если конфликтная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в конфликтную комиссию района.
- 4.10. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

5. Конфликтная комиссия имеет право:

- 5.1. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося;
- 5.2. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием;
- 5.3. сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- 5.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 5.5. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 5.6. рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав обучающихся.
- 5.7. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.
- 5.8. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

6.4. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

6.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в школе в течение трех лет.

7.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.