

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 37»

ПРИНЯТО.
Заседание Совета Школы.
Протокол № 8 от 10.01.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №37
Г.В.Шуневич
Приказ № 34-од от 10.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными стандартами;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 37» города Смоленска (далее-ОУ).

1.2. Конфликтная комиссия ОУ по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия ОУ по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса назначается приказом директора ОУ на текущий учебный год, число членов комиссии нечетное, не менее трех человек, председатель комиссии назначается директором школы.

1.4. Конфликтная комиссия ОУ по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса рассматривает вопросы:

- организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или государственной итоговой аттестации;
- возникновения конфликтных ситуаций между учителем и обучающимся, учителем и родителем (законным представителем).

2. ПРАВА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Конфликтная комиссия ОУ имеет право:

2.1.1. принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося, родителя (законного представителя);

2.1.2. принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии;

2.1.3. формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;

2.1.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

2.1.5. рекомендовать или приостанавливать ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

2.1.6. рекомендовать изменения в локальных актах ОУ с целью демократизации основ управления и расширения прав обучающихся;

2.1.7. давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

3.1.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.1.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

3.1.3. 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);

3.1.4. принимать своевременное решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

3.1.5. давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.

4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса.

4.3. Решение конфликтной комиссией принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

4.4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна из стороны конфликтной ситуации.

4.5. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.6. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председателем конфликтной комиссии или секретарем в устной или письменной форме.

4.7. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

4.8. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии.

4.9. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год в архив и хранятся в течение трех лет.

4.10. В случае несогласия участников конфликта с решением школьной конфликтной комиссии они имеют право обратиться в вышестоящие инстанции.

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
В КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ.

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	№ и дата протокола заседания	Дата ответа заявителю	Подпись заявителя