

Управление образования Администрации Аксайского района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района
Александровская основная общеобразовательная школа
(МБОУ Александровская ООШ)

ПРИНЯТО с учетом мнения родителей Протокол №1 от «28»08.2018г	Согласовано на заседании Совета школы Протокол № 1 от «29»08.2018г	Принято на заседании педагогического совета МБОУ Александровской ООШ Протокол №1 от «30»08.2018г	Утверждено Директор МБОУ Александровской ООШ _____ Г.И.Гоптарева Приказ №74 от «31» 08.2018г.
---	--	---	---

**Порядок организации и деятельности конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров
между участниками
образовательного процесса**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия школы создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному и воспитательному процессам, итоговой, промежуточной, тематической и текущей аттестаций выпускников и обучающихся школы.

1.2. Данная комиссия назначается решением Совета школы. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Председатель комиссии назначается директором из числа работников администрации школы или председателей методических объединений учителей-предметников.

1.3. В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении, Декларацией прав ребёнка, Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами школы., государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения программ.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии.

2.1. Основная задача конфликтной комиссии - разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем аргументированного принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает;

- проблемы организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, четверти, полугодия;
- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создаются апелляционные комиссии при муниципальном и областном органах управления образованием);
- вопросов конфликтных ситуаций во взаимоотношениях между всеми участниками учебно- воспитательного процесса в школе.

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

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

3. Права и обязанности членов конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса
- при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося, родителя;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем дополнительно);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательного учреждения для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей);
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.2. Утверждение членов комиссии (по представлению совета образовательного учреждения) и назначение ее председателя оформляются приказом по общеобразовательному учреждению.

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