

Принято
Советом школы
Протокол от « 01 » сентя 2013 г. № 1

Утверждено
приказом директора МОУ «Шумиловская СОШ»
№ 144 от « 30 » авг 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса Муниципального образовательного учреждения «Шумиловская средняя общеобразовательная школа» (далее - МОУ «Шумиловская СОШ», Школа).

1.2. Положение о комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее – Положение) принимается Советом Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ «Шумиловская СОШ». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия) создается на учебный год для разрешения споров между участниками образовательного и воспитательного процесса.

1.4. Комиссия создается приказом директора Школы из числа независимых педагогов в целях рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса и выявления реальных знаний обучающегося. Число членов комиссии (по каждому учебному предмету) нечетное, но не менее трех.

Председателем комиссии назначается директор Школы.
Оценка комиссии считается окончательной.

1.5. В Комиссию включаются учителя, имеющие высшую квалификационную категорию. Если в школе отсутствуют учителя с высшей квалификационной категорией по предмету, по согласованию с Комитетом образования администрации Приозерского муниципального района в состав комиссии могут приглашаться внешние эксперты или методисты Комитета образования администрации Приозерского муниципального района по данному предмету.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется «Законом об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия принимает к рассмотрению в письменном виде заявление (апелляцию) выпускника, обучающегося, его родителей (законных представителей), учителя, классного руководителя при возникновении разногласия с решением или действием руководителя, учителя при организации промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Для рассмотрения Комиссией принимаются следующие документы (которые представляются в трехдневный срок после принятия решения экзаменационной комиссией МОУ «Шумиловская СОШ»):

- письменное заявление обучающегося или родителя (законного представителя);
- протокол;
- письменные работы;
- классный журнал.

2.4. Комиссия рассматривает вопросы объективности оценивания знаний обучающихся по их просьбе или просьбе родителей (законных представителей) обучающихся по учебному предмету.

3. Права членов конфликтной комиссии

Комиссия имеет право:

- 3.1. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.2. Сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания, обучающегося, соответствия выставленной отметки по предмету фактическому уровню знаний обучающегося, в том числе в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей (решение принимается в течение 3-х дней с момента поступления заявления; если срок ответа не оговорен заявителем дополнительно).
- 3.3. В исключительных случаях, с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) Комиссия может запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 4.1. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).
- 4.2. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 4.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

5. Организация деятельности Комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 5.2 Протокол подписывается председателем Комиссии и всеми ее членами.
- 5.3. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется заявителю.
- 5.4. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в течение пяти лет.