

**Управление образования Администрации Аксайского района**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района Аксайская**  
**средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка**  
**и математики (МБОУ АСОШ №2)**

ПРИНЯТО с учетом мнения родителей  Протокол <i>24.11.17</i> № <i>2</i>	СОГЛАСОВАНО на заседании Совета школы Протокол <i>01.12.17</i> № <i>2</i> Председатель Рудиченко А.В. <i>Рудиченко</i>	ПРИНЯТО на педагогическом совете  Протокол <i>04.12.17</i> № <i>3</i>	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ АСОШ № 2 <i>И.Д. Кольбельникова</i> Приказ <i>27.12.2017</i> № <i>278</i>
---	---	--	--

**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, воспитателя, 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.