

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от 01 сентября 2014г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Адамовская основная  
общеобразовательная школа»  
Л.Г. Нолева  
Приказ № 44/1 от 01 сентября 2014г.

## 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 бюджетного образовательного учреждения «Адамовская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2. Положение о комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее – Положение) принимается педагогическим Советом, утверждается и вводится в действие приказом Школы. 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 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. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196, Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. 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:

- 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.