

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга
протокол №23
от «21» января 2019 года

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга
Н.Ю.Замотина
приказ № 20 от 21.01.2019 г.

Согласовано с родительской
общественностью
Клюева К.А.
протокол №23
от «21» января 2019 года

Положение о конфликтной комиссии ГБОУ школа №294

1. Общие положения.

- 1.1. Конфликтная комиссия ГБОУ школы №294 (далее – школы) создается для разрешения спорных вопросов, относящихся к реализации права на независимую и объективную оценку уровня знаний обучающихся.
- 1.2. Конфликтная комиссия школы назначается приказом директора образовательного учреждения (далее – ОУ) в случае возникновения конкретной конфликтной ситуации, связанной с оценкой знаний обучающегося, действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса и не может быть менее 3-х человек.
- 1.3. Председатель комиссии назначается из числа членов руководства ОУ или председателей соответствующего методического объединения учителей-предметников. Членами комиссии не могут быть учителя, ведущие преподавание в классе, где наличествует конфликт.

2. Полномочия Комиссии

- 2.1. Комиссия, создаваемая приказом директора, рассматривает следующие вопросы:
 - объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
 - объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации (за исключением государственной итоговой аттестации)
- 2.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1. вопросов, имеет право:
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
 - рекомендовать вносить изменения в локальные акты ОУ, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
 - принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации ОУ;
 - сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося.
- 2.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:
 - руководствоваться только нормативными правовыми актами;

- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации ОУ;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору ОУ.
- 3.2. В течение 3-х дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.
- 3.3. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель и изучаются материалы заявления.
- 3.4. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен приказом директора ОУ, но не более чем на 10 дней.
- 3.5. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершению
- 3.6. Решение Комиссии доводится письменно до администрации ОУ для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2-х дней с момента его принятия.
- 3.7. Комиссия устанавливает соответствие письменных работ и устных ответов обучающегося критериям оценивания, согласно которым проводилась проверка ответов на эти задания или соответствие выставленных итоговых отметок промежуточной аттестации критериям выставления отметок.
- 3.8. С обучающимся при рассмотрении работы имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей)
- 3.9. Обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.
- 3.10. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке.

4. Организация деятельности Комиссии и ее документация.

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.
- 4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах ОУ и сдаются в архив в установленном порядке.
- 4.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 4.4. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.
- 4.5. Администрация ОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
- 4.6. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ОУ по итогам работы Комиссии.

5. Порядок обращения в Комиссию

- 5.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений: обучающиеся, законные представители несовершеннолетних обучающихся; педагогические работники, состоящие в штате ОУ.
- 5.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.
- 5.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию
- 5.4. В заявлении должно быть изложено: суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений; мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию; требования заявителя по урегулированию спора.
- 5.5. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на адрес ОУ, либо путем передачи через приемную директора ОУ. Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи обращающегося лица, не допускается.
- 5.6. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале, в котором в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения: дата поступления заявления; ФИО заявителя; краткое содержание вопроса; № и дата протокола; дата ответа заявителю; подпись заявителя о получении ответа.
- 5.7. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

6. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

- 6.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.
- 6.2. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 6.3. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя или его представителя.
- 6.3.1. При наличии уважительной причины неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а заявитель или его представитель уведомляются письменно.
- 6.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает заявителя права повторно подать заявление в пределах десятидневного срока от даты заседания Комиссии.
- 6.4. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения: дату, время и место проведения заседания; сведения о явке членов Комиссии, заявителя или его представителя, приглашенных лиц. При участии представителя заявителя – сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя; краткое изложение заявления заявителя; краткие объяснения сторон, доводы специалистов; информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах; предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии; результаты голосования; формулировка принятого по итогам голосования решения. Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии. Протокол на руки не выдается.
- 6.5. Решение Комиссии
- 6.5.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

- 6.5.2. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.
- 6.5.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.
- 6.5.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.
- 6.5.5. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.