

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета (протокол № 1
от «29» августа 2013 г.)

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ СОШ № 4
В.М. Сачков
(Приказ № 218 от «30» 08 2013 г.)



**Положение
о конфликтной комиссии
по вопросам разрешения споров
между участниками
образовательного процесса
в МБОУ СОШ № 4**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ и определяет порядок создания, принципы работы апелляционной (конфликтной) комиссии (далее — Комиссии), права и обязанности членов Комиссии и заявителей — обучающихся и их родителей (законных представителей)

1.2. Комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению образовательного процесса, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о данном типе образовательного учреждения, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

1.4. Персональный состав Комиссии назначается приказом директора. В Комиссию входят председатель (директор или его заместитель), секретарь (учитель), члены комиссии (руководитель предметного методического объединения, учителя высшей квалификационной категории).

1.5. Количественный состав Комиссии — 3-5 человек. К работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов наиболее квалифицированные учителя, преподающие предмет, по которому подана апелляция, а также заместители директора, курирующие этот вопрос.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

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

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по следующим вопросам:

- критерии оценки знаний обучающихся;

- объем материала, предъявляемого к опросу и оценке;
 - уровень сложности предъявляемого к опросу материала;
 - степень изученности предъявляемого к опросу материала;
 - формы подачи обучающимся материала, предъявляемого затем к опросу;
 - периодичность опроса;
 - формы опроса;
 - предоставление обучающемуся возможности улучшить учебный результат;
 - этика осуществления педагогом контрольных функций;
 - своевременность и достоверность выставления обучающемуся отметок в тетрадях, дневниках, классных журналах.
- разрешение конфликтной ситуации, связанной с введением зачетной системы оценки знаний;
 - вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти (полугодия), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов.

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

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

3. Функции и содержание работы Комиссии

3.1. Комиссия принимает к рассмотрению апелляции обучающихся, выпускников, их родителей (законных представителей), педагогов.

3.2. Апелляция подается в письменном виде и отражает несогласие с системой опроса, его формой, периодичностью, объективностью, степенью открытости, содержанием и уровнем сложности предъявляемого к объяснению и опросу материала, своевременностью выставления отметок, несогласие с отметкой, претензии к соблюдению педагогами этики при осуществлении контрольных функций.

3.3. Комиссия принимает заявления на апелляцию в течение трех дней с

момента возникновения конфликтной ситуации, что способствует оперативному разрешению противоречий и защите прав участников образовательного процесса.

3.4. Заявление на апелляцию подается на имя директора школы, который направляет претензию в Комиссию для рассмотрения.

3.5. Комиссия в установленном законом порядке проводит служебное расследование, принимает по его итогам решение, направляет ответ в письменном виде заявителю.

3.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и в отдельных случаях вводятся в действие приказом директора.

4. Права и обязанности

4.1. Заявитель имеет право:

- изложить Комиссии суть претензий и свое мнение о причинах конфликта и путях его разрешения;
- предоставить Комиссии на рассмотрение имеющиеся материалы (тетради, контрольные работы, дневник обучающегося и т.д.);
- получить компетентные ответы в письменном виде на поставленные вопросы;
- оспаривать решение Комиссии у директора;

4.2. Заявитель обязан:

- обосновать свое мнение по вопросу, предъявленному к апелляции;
- внимательно и доброжелательно выслушать ответы и комментарии педагога, чьи действия оспариваются; членов Комиссии; привлеченных к рассмотрению апелляции экспертов;
- получить на руки решение Комиссии и копию приказа директора школы.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданной апелляции (заместителя директора, курирующего данный вопрос, учителей-предметников, имеющих высшую квалификационную категорию, руководителей методических объединений, классных руководителей, учителя-логопеда, педагога-психолога);
- ходатайствовать перед директором о формировании приказом по школе экспертной группы для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;

- запрашивать от учителя, чьи действия оспариваются в апелляции, работы обучающихся, материалы контрольных работ, календарно-тематическое планирование, критерии оценки знаний обучающихся;

- рекомендовать осуществить опрос (текущий) ученика для выявления фактического уровня знаний и установления объективности оценки в присутствии членов Комиссии (с составлением протокола);

- запрашивать объяснения со всех членов аттестационной комиссии (при промежуточной или итоговой аттестации) о ходе опроса; соблюдении законных прав обучающихся на доброжелательный, требовательный и объективный контроль их знаний; о вопросах, заданных членами аттестационной комиссии отвечающему ученику или выпускнику; о ходе обсуждения ответов; о мнении каждого члена аттестационной комиссии о выставленной отметке; о корректности предъявленных контрольных материалов (при промежуточной аттестации); о рецензии на рефераты и проекты обучающихся (при проведении промежуточной и итоговой аттестации в форме защиты реферата или проекта);

- заслушать апеллирующую сторону, в том числе и по вопросам экзаменационного материала, предъявленного к ответу;

- рекомендовать отменить ранее принятое решение на основании проведенных изучения и экспертизы материалов при согласии конфликтующих сторон;

- представить проект решения Комиссии по рассмотренной апелляции директору для окончательного решения и издания приказа.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении конфликта и принятии обоснованного решения, принимать активное участие в составлении проекта решения Комиссии по итогам рассмотрения апелляции;

- заслушать объяснения всех участников возникшего конфликта;

- изучить необходимую документацию по вопросу, предъявленному к апелляции;

- принимать обоснованное решение, участвуя в открытом голосовании всех членов Комиссии;

- принимать решение путем определения большинства при открытом голосовании всех членов Комиссии;

- принимать решение в установленные сроки: по вопросам текущей аттестации — в течение недели, по вопросам промежуточной аттестации — в течение трех дней с момента подачи заявления на апелляцию, по вопросам итоговой аттестации — в течение двух дней с момента подачи апелляции;

- строить свою работу в Комиссии на принципах открытости, демократичности, доброжелательности, объективности;

- представить обоснованные ответы заявителям в устном и письменном виде;

- дать заявителю разъяснение о возможности апелляции принятого решения в управлении образованием, при котором также существует апелляционная (конфликтная) комиссия.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Заседания Комиссии отражаются в протоколе.

5.2. Решение о создании экспертной группы, привлечении специалистов принимается всеми членами Комиссии и оформляется протоколом.

5.3. Протоколы Комиссии, все материалы, связанные с ее работой (справки специалистов, заключения экспертов, контрольные материалы и т.п.), копии приказов директора, заявление об апелляции формируются в отдельное дело, вносятся в номенклатуру и хранятся в течение трех лет.