

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 44» г. Белгорода

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 44» г. Белгорода

Ю. Базавлук

Приказ № 238 от «31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по рассмотрению заявлений граждан о нарушении прав детей на образование в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода (далее – образовательное учреждение) создается временно на определенный срок для решения спорных вопросов, относящихся к соблюдению прав детей на образование, образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации.
- 1.2. Конфликтная комиссия назначается приказом директора образовательного учреждения для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений; количество членов комиссии должно составлять четное равное число представителей из педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.3. Председатель комиссии назначается директором образовательного учреждения из членов администрации образовательного учреждения.
- 1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

- 2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:
 - рассмотрение вопросов приема и отчисления воспитанников, обучающихся;
 - разрешение конфликтных ситуаций, связанных с нарушениями в образовательном процессе;
 - разрешение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава образовательного учреждения и иных локальных актов, затрагивающие права и обязанности участников образовательных отношений;
 - разрешение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением закона РФ «Об

образовании в Российской Федерации» в части соблюдения прав детей на образование;

- рассмотрение вопросов объективности оценки знаний обучающихся по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, промежуточной аттестации;
- разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- информирование заявителей о принятом решении.

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

3. Права конфликтной комиссии

3.1. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции (обжалование принятого решения возможно в конфликтной комиссии управления образования администрации г. Белгорода);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение 3 – 10 дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта;
- для принятия правомерного решения использовать нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при несогласии конфликтующих сторон.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов.

4. Организация работы конфликтной комиссии

- 4.1. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению заявления обучающихся, их родителей (законных представителей), учителя, классного руководителя в письменном виде.
- 4.2. Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от участников образовательного процесса и оформляются протоколом.
- 4.3. Заявления о несогласии с выставленной отметкой принимаются в течение 3-х дней после выставления отметки.
- 4.4. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).
- 4.5. Конфликтная комиссия принимает решение по заявленному вопросу в течение 3 – 10 дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.
- 4.6. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами конфликтной комиссии.
- 4.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии подлежат хранению в течение 3 лет.

5. Документация конфликтной комиссии

- 5.1. Документами, подлежащему учету по основным видам работы конфликтной комиссии, являются:
 - заявление участника образовательного процесса;
 - журнал регистрации заявлений;
 - протоколы заседаний конфликтной комиссии;
 - дополнительные материалы, предоставленные участниками конфликта.