ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от **30.08.2017 № 1**

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол Совета родителей
от 30.08.2017 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Г. Гордеева
Приказ от **30.08.2017 № 102-49**

Гордеева Елена Георгиевна

Подписано цифровой подписью: Гордеева Елена Георгиевна
Дата: 2021.04.07 11:39:51 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45)
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (редакция от 23.07.2013 с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.09.2013).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Школы (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование.

1.2.Конфликтная комиссия выбирается и назначается на педагогическом совете школы для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на один учебный год.

1.3.Число членов комиссии нечетное, (не менее пяти человек). В состав комиссии могут входить педагогические работники, родители, совершеннолетние учащиеся в равных количествах. Председатель комиссии избирается членами комиссии.

1.4.Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами ГБОУ №620 "РОСТОК", государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ, Трудовым кодексом РФ.

1.5.Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2 Задачи и функции конфликтной комиссии

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

2.2.Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешение конфликтной ситуации, связанной с индивидуальной промежуточной аттестации учащихся; вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, четверти, полугодия, во время итоговой, промежуточной и текущей аттестаций, вопросов

конфликтных ситуаций во взаимоотношениях между всеми участниками образовательных отношений в школе.

2.3Для решения вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к любому участнику конфликта, а также к его свидетелю. Данная информация предоставляется в письменном виде с обязательной подписью и ее расшифровкой.

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 Права членов конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося, родителя школы.
- Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в отделе образования района).
- Сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания учащегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем).
- Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4 Обязанности членов конфликтной комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- Принимать активное участие в устной или письменной форме в рассмотрении поданных заявлений.
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1.Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
5.2.Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
5.3.Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
5.4.Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются директору школы и хранятся в документах школы три года.
5.5.Утверждение членов комиссии и назначение председателя оформляются приказом по школе.

Информация о конфликтной комиссии для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации
Центрального района Санкт-Петербурга

Место нахождения конфликтной комиссии (с указанием адреса)	Отдел образования администрации Центрального района (Невский пр., д. 174)
Адрес, кабинет и время работы ИОГВ, куда можно подать заявление в конфликтную комиссию	Невский пр., д. 174, каб. 254, время работы: пн.-чт.: 9.00-13.00; 14.00-18.00 пят. 9.00-13.00; 14.00-17.00
Ф.И.О. секретаря конфликтной комиссии (полностью)	Петрова Марина Михайловна, главный специалист отдела образования
Адрес, кабинет, часы приема секретаря	Невский пр., д. 174, каб. 254, время работы: 1,3,5 вторник месяца 10.00-13.00 2,4 вторник месяца 15.00-18.00
Телефон секретаря конфликтной комиссии	417-46-64
Дополнительная информация (при необходимости)	форма для заявления