



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6»**

660004 г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д.27

тел. 264-90-87, 264-92-18

www.dshi6krk.ru

РАССМОТРЕНО

Родительский комитет

МБУДО «ДШИ № 6»

(протокол от 21.10.17 № 2)

ПРИНЯТО

Педагогический совет

МБУДО «ДШИ № 6»

(протокол от 02.11.17 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «ДШИ № 6»



О.В.Козина

(приказ от 08.11.17 № 50)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

І. Общие положения.

1.1. Конфликтная комиссия МБУДО «ДШИ № 6» в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

1.2. Конфликтная комиссия создается временно для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

1.3. Конфликтная комиссия назначается решением Совета школы для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

1.4. Конфликтная комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы.

1.5. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора школы:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;
- преподаватели – 2 человека;
- работники – 2 человека.

1.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе обращаться в конфликтную комиссию, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

ІІ. 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, в том числе по индивидуальному плану или программе;
- 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.

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.

2.5. Решение конфликтной комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений.

III. Права членов конфликтной комиссии.

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (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;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

IV. Обязанности членов конфликтной комиссии.

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 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.

V. Организация деятельности.

- 5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 5.2. Протокол ведет секретарь комиссии.
- 5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету школы и хранятся в документах совета три года.