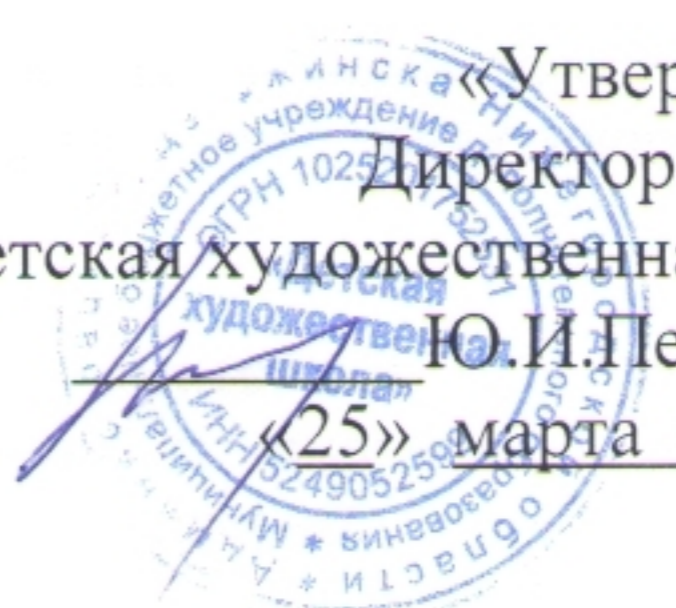


Принято»
Решением педагогического
совета МБУ ДО
«Детская художественная школа»
«19» февраля 2016г.

«Утверждено»
Директор МБУ ДО
«Детская художественная школа»
Ю.И.Пешехонов
«25» марта 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Конфликтная комиссия МБУ ДО «Детская художественная школа» (далее Школа) назначается решением Педагогического совета школы и утверждается приказом директора.

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

1.3. Число членов комиссии должно быть нечётное (не менее трёх человек).

1.4. Председатель комиссии назначается директором из членов руководства школой или из числа заведующих методическими отделениями школы.

1.5. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением о школе искусств, Уставом и локальными актами школы, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

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

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, в том числе по индивидуальным планам и программам; вопросы разрешения конфликтных ситуаций, связанной с введением зачётной системы оценки знаний; вопросов об объективности оценки знаний по дисциплинам во время текущего года, учебной четверти, во время промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Для решения отдельных спорных вопросов конфликтная комиссия может обращаться непосредственно к участникам конфликта для выяснения объективной картины конфликта.

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

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием преподавателя, руководителя, обучающегося или родителей обучающегося (опекуна);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки учащемуся (решение об объективности оценки принимается в течение трёх дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорён дополнительно заявителем);
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- принять решение по любому спорному вопросу, касающемуся её компетенции.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных 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 её членов;
- своевременно принимать 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. Заседания конфликтной комиссии назначаются её председателем по мере необходимости (поступления заявлений).

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы хранятся в документации школы не менее трёх лет.