


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2 Р.П.ПРИЮТОВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«Рассмотрено»  
Педагогическим советом  
МАУ ДО ДШИ № 2 р.п. Приютово

Протокол № 6 от 14.03. 2019г.

«Утверждаю»  
Директор МАУ ДО  
ДШИ № 2 р.п. Приютово

 Т.М.Дубовик  
Приказ № 32 от 14.03. 2019г.



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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конфликтная комиссия школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее по тексту Комиссия) назначается приказом директора школы в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса, оценкой знаний обучающегося.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами школы.

1.3. Комиссия назначается приказом директора школы по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

1.4. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Председатель комиссии назначается директором из руководителей соответствующих предметно-цикловых комиссий.

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ 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, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1. вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты школы, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации школы.

2.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по сем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации школы;
- обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

## 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору школы.

3.2. В течение 3 дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается комиссия с утверждением её персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

3.3. Стороны имеют право заявить своё несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

3.4. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается её председатель, и изучаются материалы заявления.

3.5. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлён приказом директора школы, но не более чем на 10 дней.

3.6. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

3.7. Решение Комиссии доводится письменно до администрации школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

3.8. В случае не согласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация школы исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ, И ЕЁ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и её членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах школы и сдаются в архив в установленном порядке.

4.2. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.3. Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

4.4. Администрация школы создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету колледжа и хранятся в документах педагогического совета три года.

#### 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АППЕЛЯЦИИ.

5.1. Право подачи апелляции имеют учащиеся ДШИ и их родители (законные представители)

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации. Под нарушением процедуры понимаются нарушения положений, регламентирующих процедуру проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации учащегося;

- о несогласии с выставленной оценкой.

5.3. Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания структуры аттестационных материалов по учебным дисциплинам;

- по вопросам, связанным с нарушением учащимся положения о промежуточной аттестации или государственной (итоговой) аттестации.

5.4. Апелляция о: - нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации подается учащимся или его родителями (законными представителями) сразу после окончания промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации по дисциплине директору ДШИ или председателю комиссии. По факту апелляции председатель Комиссии проводит служебное расследование, результаты которого оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах служебного расследования передаются администрации ДШИ.

- Апелляция о: несогласии с выставленной оценкой подается в конфликтную комиссию. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального



объявления результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации и ознакомления с ними учащегося – два (рабочих) дня.

5.5. Апелляция по вопросам промежуточной, итоговой аттестации в письменной форме (контрольная работа, тестовая работа и др.) рассматривается в спокойной и доброжелательной обстановке. Учащемуся, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.6. В случае получения апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации Комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации на промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции и предоставлении учащемуся возможности прохождения промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации по данной учебной дисциплине в традиционной форме в другой (резервный) день. В последнем случае результат промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации, по процедуре которой была подана апелляция, признается недействительным по соответствующей учебной дисциплине.

5.7. В случае получения апелляции о несогласии с оценкой, выставленной в ходе промежуточной, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации, комиссия запрашивает у аттестационной комиссии по дисциплине письменные работы учащегося (выполненные в ходе промежуточной, итоговой аттестации) или предоставляет учащемуся возможность прохождения промежуточной аттестации, итоговой аттестации в устной форме или государственной (итоговой) аттестации по дисциплине в другой (резервный) день.

В последнем случае результат промежуточной аттестации, итоговой аттестации или государственной (итоговой) аттестации о несогласии с которым была подана апелляция, признается недействительным по соответствующей учебной дисциплине.

5.8. Комиссия устанавливает соответствие письменных работ и устных ответов обучающегося критериям оценивания. Комиссия устанавливает соответствие письменных работ и устных ответов обучающегося критериям оценивания, согласно которым проводилась проверка ответов на эти задания.

5.9. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.