

**Введено в действие**  
приказом от 05.10.2017 г.  
№ 141/08

Директор  
ГБОУ Школа № 1465

  
А.В. Луцишин

**Согласовано с профсоюзным**  
комитетом, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Председатель профкома

  
Н.П. Коновальчук

**Согласовано Управляющим**  
советом, протокол № 2  
от 30.11.2017 года

Председатель

  
В.С. Ярыгин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянной конфликтной комиссии Управляющего совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянная конфликтная комиссия создается на срок действия настоящего состава Управляющего совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (далее - ПКК, УС, Школа) для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся.

ПКК назначается решением УС. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех.

1.2. ПКК в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными актами в сфере образования Российской Федерации, города Москвы, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами школы, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

#### **2. Задачи и функции конфликтной ПКК**

2.1. Основной задачей ПКК является разрешение конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. ПКК рассматривает вопросы:

- организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебного триместра, полугодия, во время промежуточной аттестации.

Для решения отдельных вопросов ПКК обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

#### **3. Права членов ПКК**

3.1. ПКК имеет право:

- рассмотреть направленные ей председателем УС заявления любого участника образовательного процесса при его несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности оценки знаний 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 локальные акты школы с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

#### **4. Обязанности членов ПКК**

##### **4.1. Члены ПКК обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях ПКК;
- принимать активное участие 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 решения своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **5. Порядок работы ПКК**

5.1. Заявления участников образовательного процесса о конфликтных ситуациях подаются в письменной форме на имя директора школы, с последующей передачей (направлением) его в течение 3-х рабочих дней председателю Управляющего совета.

5.2. Председатель Управляющего совета в течение 3-х рабочих дней после получения заявления рассматривает его на предмет соответствия содержания компетенции ПКК и принимает решение о поручении его рассмотрения ПКК.

5.3. ПКК начинает рассмотрение заявления не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения соответствующего поручения с запроса и исследования материалов по рассматриваемому конфликту.

5.4. Срок работы ПКК не может превышать 14 дней с момента получения поручения. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов ПКК, проведение дополнительных исследований и др.) срок рассмотрения заявления может быть продлен ПКК, но не более чем до 30 дней.

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

5.6. Решение Комиссии доводится письменно до администрации школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия.

5.7. В случае несогласия с принятым ПКК решением стороны имеют право обжаловать его на ближайшем заседании УС. Администрация школы исполняет решение комиссии в обязательном порядке.

#### **6. Организация деятельности ПКК, документация**

6.1. Заседания ПКК проводятся только при наличии всех членов комиссии.

6.2. Все члены ПКК работают на общественных началах.

6.3. Заседания ПКК проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением сторон спора.

6.4. Администрация школы создает условия для работы ПКК, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6.5. Разглашение материалов деятельности ПКК, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

## **7. Прекращение, продление работы ПКК**

7.1. В случае переизбрания состава УС, решение о прекращении, продлении работы ПКК, ее составе принимается новым составом УС.