Автономная некоммерческая организация профессионального образования хореографический колледж «Школа классического танца»

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета

протокол № 1

от 29 августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО
«Школа классического танца»
_____ Л.А. Ледях

П О Л О Ж Е Н И Е
О конфликтной комиссии АНО ПО «Школа классического танца»

Москва
2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
АНО ПО «Школа классического танца»

1. Общие положения

1. 1. Положение о конфликтной комиссии АНО ПО Школа классического танца» разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, декларация прав ребенка, Устав колледжа, Трудовой кодекс Российской Федерации и определяет порядок создания, принципы работ конфликтной комиссии (далее - Комиссии), права и обязанности членов комиссии и заявителей (обучающихся) и их родителей (законных представителей).
1. 2. Комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению образовательного процесса, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
1. 3. Комиссия работает в тесном контакте с руководством колледжа, органами самоуправления и в соответствии с действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом колледжа и настоящим Положением.
1. 4. Конфликтная комиссия назначается решением педагогического совета колледжа для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса и на период промежуточной и итоговой аттестации; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором.
1. 5. Конфликтная комиссия создается на период с 01 сентября по 31 августа каждого учебного года.

2. Задача 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. Основными задачами Комиссии является рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

- критерии оценки знаний обучающихся;
- объем материала, предъявляемого к опросу и оценке;
- уровень сложности предъявляемого к опросу материала;
- формы подачи обучающимися материалы, предъявляемого затем к опросу;
- периодичность опроса;
- формы опроса;
- предоставление обучающемуся возможности улучшить учебный результат;
- этика осуществления педагогом контрольных функций;
- своевременность и достоверность выставления обучающемуся отметок в

журнале;

- разрешение конфликтных ситуаций между обучающимися в колледже.

2. 3. Комиссия решает конфликтные ситуации между участниками образовательного процесса, связанные с оценкой знаний выпускников в период государственной (итоговой) аттестации.

2. 4. Для получения правомерного решения комиссии использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемы вопрос.

3. Функции и содержание работы Комиссии

3.1. Комиссия принимает к рассмотрению апелляции обучающихся, выпускников и их родителей (законных представителей), преподавателей.

3.2. Апелляция подается в письменном виде и выражает несогласие с системой опроса, его формой, периодичностью, объективностью, степенью открытости, содержанием и уровнем сложности предъявляемого к объяснению и опросу материала, своевременностью выставления отметок, несогласие с отметкой, претензии к соблюдению преподавателями этики при осуществлении контрольных функций.

3.3. Комиссия принимает заявление на апелляцию в течение трех дней с момента возникновения конфликтной ситуации, что способствует оперативному разрешению противоречий и защите прав участников образовательного процесса.

3.4. Заявление на апелляцию подается на имя директора колледжа, который направляет претензию в Комиссию для рассмотрения.

3.5. Комиссия в установленном законном порядке проводит служебное расследование, принимает по его итогам решение, направляет ответ в письменном виде заявителю.

3.6. Решение комиссии носят рекомендательный характер и в отдельных случаях вводятся в действие приказом директора.

4 Состав Комиссии

4.1. Персональный состав комиссии назначается приказом директора.

4.2. В комиссию входит председатель (директор или его заместитель), секретарь.

4.3. Количественный состав Комиссии – 5 человек. К работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов наиболее квалифицированные преподаватели,

преподающие предмет, по которому подана апелляция, а также заместителю директора, курирующие этот вопрос.

4.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

5 Права и обязанности

5.1. Заявитель имеет право:

- изложить Комиссии суть претензий и свое мнение о причинах конфликта и путях его разрешения;
- предоставить Комиссии на рассмотрение имеющиеся материалы (контрольные работы и др.);
- получить компетентные ответы в письменном виде на поставленные вопросы;
- оспаривать решение Комиссии у директора;
- оспаривать решение Комиссии и директора в конфликтной комиссии Управления образования;

5 2 Заявитель обязан:

- обосновать свое мнение по вопросу, предъявленному к апелляции;
- внимательно и доброжелательно выслушать, ответы и комментарии педагога, чьи действия оспариваются; членов Комиссии; привлеченных к рассмотрению апелляции экспертов;
- получить на руки решение Комиссии и копию приказа директора колледжа.

Члены комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданной апелляции (заместитель директора, курирующего данный вопрос, преподавателей-предметников, имеющих высшую квалификационную категорию, руководителей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей, педагога-психолога);
- ходатайствовать перед директором о формировании приказом по колледжу экспертной группы для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;
- запрашивать от преподавателя, чьи действия оспариваются в апелляции, работы обучающихся, материалы контрольных работ, календарно-тематическое планирование, критерии оценки знаний обучающихся;
- рекомендовать осуществить опрос (текущий) обучающегося для выявления фактического уровня знаний и установления объективности оценки в присутствии членов Комиссии (с составлением протокола);

- запрашивать объяснения со всех членов аттестационной комиссии (при промежуточной или итоговой аттестации) о ходе опроса; соблюдение законных прав обучающихся на доброжелательный, требовательный и объективный контроль их знаний; о вопросах, заданных членами аттестационной комиссии отвечающему или выпускнику; о ходе обсуждения ответов; о мнении каждого члена аттестационной комиссии; о выставленной отметке; о корректности предъявленных контрольных материалов (при промежуточной аттестации); о рецензии на рефераты и проекты обучающихся (при проведении промежуточной и итоговой аттестации в форме защиты реферата или проекта);
- заслушать апеллирующую сторону, в том числе и по вопросам экзаменационного материала, предъявленного к ответу;
- рекомендовать отменить ранее принятое решение на основании проведенных изучения и экспертизы материалов при согласии конфликтующих сторон;
- представит проект решения Комиссии по рассмотренной апелляции директору для окончательного решения и издания приказа.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении конфликта и принятий обоснованного решения, принимать активное участие в составление проекта решения Комиссии по итогам рассмотрения апелляции;
- заслушать объяснения всех участников возникшего конфликта;
- изучить необходимую документацию по вопросу предъявленному к апелляции;
- принимать обоснованное решение, участвуя в открытом голосовании всех членов Комиссии;
- принимать решение в установленные сроки: по вопросам текущей аттестации – в течение недели, по вопросам промежуточной аттестации – в течение трех дней с момента подачи заявление на апелляцию, по вопросам итоговой аттестации – в течение двух дней с момента подачи апелляции;
- строить свою работу в Комиссии на принципах открытости, демократичности, доброжелательности, объективности;
- представить обоснованные ответы заявителем в устном и письменном виде (по требованию);
- дать заявителю разъяснение о возможности апелляции принятого решения в управлении образованием, при котором также существует конфликтная комиссия.

6 Делопроизводство работы конфликтной комиссии

6.1. Заседание Комиссии отражается в протоколе.

6 2. Решение о создании экспертной группы, привлечение специалистов принимаются всеми членами Комиссии и оформляются протоколом.

6.3. Протоколы Комиссии, все материалы связанные с её работой (справки специалистов, заключение экспертов, материалы и др.), копии приказов директора, заявления об апелляции формируются в отдельное дело, вносятся в номенклатуру и хранятся в течение трех лет.