

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 70/1
от 20.11.2008

Утверждаю
Директор школы _____ Адаменко Л.Д.

Положение

**о порядке работы конфликтной комиссии и регламенте
работы членов конфликтной комиссии ОУ Николаевская
муниципальная средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия общеобразовательного учреждения Николаевской муниципальной средней общеобразовательной школы (далее – комиссия) создается приказом директора общеобразовательного учреждения Николаевской муниципальной средней общеобразовательной школы (далее – школа) для работников школы в целях:

- реализации права на объективную оценку их профессиональной деятельности;
- разрешения спорных вопросов при учете индивидуальных достижений работников школы и расчете индивидуальной накопительной оценки (портфолио) педагогических работников школы.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом школы;
- Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей школы;
- Положением об установлении стимулирующих доплат работникам школы;
- настоящим Положением.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Комиссия создается ежегодно на период работы экспертного совета по определению стимулирующих доплат работникам школы.

2.2. Функции комиссии:

- рассмотрение апелляций работников школы;
- определение соответствия установленным требованиям выставленной экспертной оценки либо процедуры проведения экспертизы;
- принятие решения о соответствии результата экспертной оценки либо о выставлении другой оценки.

2.3. Комиссия вправе запрашивать и получать у экспертного совета и администрации школы сведения о соблюдении процедуры проведения экспертной оценки, а также необходимые документы.

2.4. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить экспертную оценку, выставленную экспертным советом.

2.5. В случае изменения экспертной оценки решением конфликтной комиссии директор школы вносит изменение в приказ о результатах экспертной оценки.

3. Организация работы конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия формируется в количестве не менее 5 человек и может состоять из членов профсоюзного комитета и руководителей школьных методических объединений.

3.2. Порядок работы конфликтной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения работников школы не позднее, чем за две недели до начала проведения экспертной оценки экспертным советом.

3.3. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены любые работники школы.

3.4. Работник имеет право присутствовать на заседании конфликтной комиссии при рассмотрении его апелляции.

3.5. Решение конфликтной комиссии принимается простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.6. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Каждый член комиссии может выразить в протоколе особое мнение.

3.7. Протоколы заседания комиссии, журнал регистрации заявлений работников школы хранятся в школе в течение 5 лет.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Работу комиссии возлагает председатель, назначенный приказом директора школы.

4.1.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет порядок и график работы, функции членов комиссии, ведет заседание комиссии.

4.1.2. Председатель несет ответственность за соблюдение комиссией требований законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках ее полномочий.

4.2. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя, назначенный директором школы.

4.3. Заместитель председателя комиссии координирует работу членов комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляет контроль за выполнением графика работы.

4.4. Ответственный секретарь, избираемый конфликтной комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

4.5. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- своевременно информировать директора школы о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции.

4.6. Члены конфликтной комиссии имеют право требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя директора школы.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Право подачи апелляций имеют все работники школы.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о несогласии с оценкой результативности его деятельности;
- о нарушении процедуры проведения экспертизы.

5.3. Апелляция не принимается по вопросам содержания и структуры проведения экспертизы, по составу экспертного совета.

5.4. Апелляция принимается секретарем школы в 3-х дневный срок с момента объявления о результатах экспертной оценки.

5.5. Заявление регистрируется в журнале, передается председателю профсоюзного комитета школы и рассматривается конфликтной комиссией в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

5.6. Решение комиссии по каждому заявлению оформляется протоколом с указанием рекомендаций о сохранении выставленной оценки или об ее аннулировании и выставлении новой оценки, далее вместе с экспертным материалом и заявлением передается директору школы на утверждение.