

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от « 31 »августа 2017 г.



Утверждено  
Приказом № 147/О  
от 01 сентября 2017г.  
Директор МКОУ «СШ №6»  
Т.А.Комиссарова

## Положение о конфликтной комиссии МКОУ «СШ №6»

### 1. Общие положения

Конфликтная комиссия создается для разрешения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний и выставленным отметкам обучающимся при текущей, промежуточной, годовой аттестации, устных экзаменов по выбору на государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается на учебный год и оформляется приказом директора не позднее 10 сентября каждого учебного года. В состав комиссии входит не менее трех человек высшей или первой квалификационной категории, председатель комиссии назначается директором школы из числа заместителей директора школы.

1.4. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с объективностью оценки знаний по предмету за текущий учебный период, текущую четверть, полугодие, год, во время промежуточной аттестации, устных выпускных экзаменов на государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11-х классов по письменному заявлению в трёхдневный срок после официального объявления результатов обучения, аттестации и т.д.

### 2. Цели и задачи деятельности.

- ✓ Рассмотрение апелляции учеников школы, их родителей (или лиц их заменяющих);
- ✓ Правовая оценка действий педагогов и школьных аттестационных комиссий в отношении конкретных обучающихся и выпускников школы;
- ✓ Объективное рассмотрение апелляционных материалов и принятие окончательного решения в адрес учителя или аттестационной комиссии о соответствии оценки фактическому уровню подготовки обучающегося или выпускника.
- ✓ Принятие решения о проведении повторной аттестации.

### 3. Порядок рассмотрения апелляционных материалов.

3.1 В конфликтную комиссию имеет право обратиться ученик (его родители, лица их заменяющие) с письменным заявлением на имя председателя конфликтной комиссии о несогласии с выставленной оценкой за год и на промежуточной или итоговой аттестации, подлежит обязательной регистрации.

3.2 Обучающийся или выпускник школы может обратиться в комиссию в 3-х-дневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.

3.3 Конфликтная комиссия, кроме заявления ученика (его родителей. Лиц их заменяющих), может затребовать у администрации школы необходимые для принятия решения материалы и документы.

3.4 После поступления необходимых апелляционных материалов и документов комиссия в 3-х-дневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.

3.5 При выявлении нарушений в процедуре переводной или итоговой аттестации или в системе оценивания ученика конфликтная комиссия принимает решение.

3.6 Если при рассмотрении апелляции комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

Копии решения (выписка из протокола) вручаются заявителю, руководителю образовательного учреждения в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

#### **4 Состав, права и обязанности конфликтной комиссии.**

- 4.1 Состав конфликтной комиссии и его председателя назначает директор школы.
- 4.2 Число членов конфликтной комиссии нечетное (не менее 3-х человек). В состав комиссии включаются опытные педагоги с первой и высшей квалификационной категорией.
- 4.3 Конфликтная комиссия школы имеет право:
- ✓ принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
  - ✓ принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции; обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием;
  - ✓ сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
  - ✓ определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации;
  - ✓ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
  - ✓ рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.4 Члены конфликтной комиссии обязаны:
- ✓ присутствовать на всех заседаниях комиссии;
  - ✓ 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 её членов);
  - ✓ принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
  - ✓ давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

#### **5 Организация деятельности конфликтной комиссии**

- 5.1 Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 5.2 Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год и хранятся в документах три года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Комиссарова Татьяна Анатольевна

Действителен с 13.01.2022 по 13.01.2023