

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
22.06.2015 г., протокол № 8



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
при проведении промежуточной аттестации в Учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение обеспечивает законность действий конфликтной комиссии, определяет её компетенцию, порядок создания и организацию деятельности, права и обязанности.
- 1.2. Положение принимается решением Педагогического Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.3. Сроки действия Положения не устанавливаются.
- 1.4. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к оценке знаний обучающихся во время промежуточной аттестации.

2. Права и обязанности конфликтной комиссии

- 2.1. Конфликтная комиссия имеет право:
 - принять к рассмотрению заявления любого члена педагогического коллектива, обучающихся, их родителей (законных представителей) о несогласии с выставленными оценками в ходе промежуточной аттестации, с решением или действием аттестационных комиссий;
 - сформировать предметную комиссию при решении спорного вопроса об объективности оценки знаний обучающемуся (решение принимается в течение 3-х дней с момента поступления заявления);
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного расследования по изучаемому вопросу;
 - оставить без изменения, приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного расследования;
- 3.2. Конфликтная комиссия обязана:
 - действовать в соответствии с настоящим Положением;
 - рассматривать поданные заявления и своевременно принимать решения в установленные сроки;
 - дать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с поданным заявлением заявителя.
- 3.3. Председатель конфликтной комиссии организует деятельность комиссии согласно настоящему Положению, готовит ответ в письменной форме заявителю.
- 3.4. Секретарь несет ответственность за ведение соответствующей документации.

3. Порядок создания и организация деятельности конфликтной комиссии

- 3.1. Конфликтная комиссия назначается на период годовой промежуточной аттестации, либо при необходимости (при возникновении конфликтных ситуаций в период текущей или рубежной промежуточной аттестации).
- 3.2. Персональный состав комиссии, её председатель, ответственный секретарь согласовывается решением Педагогического Совета Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.3. На заседании конфликтной комиссии могут присутствовать обучающиеся, родители (законные представители).
- 3.4. При необходимости для решения спорного вопроса Конфликтная комиссия создает предметную комиссию, состав которой утверждается с приказом директора Учреждения не

позднее трехдневного срока со дня получения заявления обучающегося и его родителей (законных представителей). Комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии и экзаменующего учителя, работавшего на экзамене, послужившем поводом для конфликта, с одной стороны, и двух других учителей данного предмета, не принимавших участие в работе аттестационной комиссии, с другой стороны.

3.5. В состав конфликтной комиссии входит не менее трех человек из числа педагогического коллектива. При необходимости допускается замена членов комиссии и председателя в установленном в п. 4.1. и 4.2. настоящего положения порядке.

3.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии, включая приглашенных для участия в работе по данному вопросу.

3.7. Решения конфликтной комиссии выносятся по истечении 3-дневного срока с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем дополнительно.

3.8. Заседания проводятся дополнительно по мере необходимости в зависимости от количества поступивших письменных заявлений от участников образовательного процесса.

3.9. Решения конфликтной комиссии оформляются протокольным и утверждаются приказами директора Учреждения.

4. Порядок рассмотрения заявлений

4.1. Заявление обучающихся и их родителей (законных представителей) администрация Учреждения направляет в конфликтную комиссию. Комиссия регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2. Заявления рассматриваются конфликтной комиссией не позднее трех дней со дня их получения.

4.3. При рассмотрении заявления аргументация сторон фиксируется в протоколе комиссии. По результатам рассмотрения заявления комиссия готовит заключение о соответствии или несоответствии выставленной оценки на экзамене, вносит его в протокол. Протокол подписывают все члены комиссии. В случае разногласий между членами комиссии решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя является решающим.

4.4. В случае заключения конфликтной комиссии о несоответствии первоначально выставленной оценки при необходимости директор назначает срок повторной аттестации выпускника. Повторную аттестацию проводит конфликтная комиссия, используя прежний экзаменационный материал.

Оценка, выставленная конфликтной комиссией при повторной аттестации, является окончательной. Аттестационная комиссия Учреждения вносит эту оценку в отдельный протокол экзамена по предмету.

4.5. Председатель комиссии обязан в недельный срок после рассмотрения заявления дать им письменный ответ. Копия ответа остается в документах конфликтной комиссии.

5. Документация конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия ведет следующую документацию:

- журнал регистрации заявлений;
- книгу протоколов заседаний;
- материалы, поступившие в комиссию;
- копии ответов заявителям.