

Согласовано на заседании совета родителей протокол №1 от 27.08.2020г.	Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 28.08.2020г.	Утверждено приказом МКОУ «СОШ им.П.П.Грица ст.Солдатской» от 31.08.2020г. №169/1 Директор ОУ О.Е.Коновалов
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной (апелляционной) комиссии
по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса во
время промежуточной аттестации учащихся

1. Общие положения.

1.1. Конфликтная комиссия МКОУ «СОШ им.П.П.Грица ст.Солдатской» (далее – Учреждение) создается на определенный срок для решения спорных вопросов, относящихся к порядку проведения промежуточной аттестации учащихся.

1.2. Конфликтная комиссия назначается приказом директора Учреждения для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на период промежуточной аттестации; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором из членов администрации Учреждения или руководителей соответствующего школьного методического объединения учителей-предметников.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, локальными актами Учреждения, ФГОС и установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

2. Задачи и функции конфликтной 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.

Комиссия рассматривает вопросы:

- разрешение конфликтной ситуации, возникшей в ходе промежуточной аттестации;
- вопросов об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации.

2.2. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

3. Права членов конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в Управлении образования);
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности-выставления отметки за знания 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 приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. Обязанности конфликтной комиссии.

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 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 своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя

5. Организация деятельности конфликтной комиссии.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год руководителю Учреждения и хранятся три года.