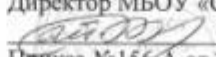


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Старобезгинская СОШ»
Протокол №05 от 15 апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старобезгинская СОШ»
 И.Н. Ганагина
Приказ №156 А от 27 июня 2016 г.



**Положение
о конфликтной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старобезгинская средняя общеобразовательная школа
Новооскольского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для разрешения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний учащихся.

1.2. Состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается решением педагогического совета школы на учебный год и оформляется приказом директора учреждения. В состав комиссии входит не менее трех человек, председатель комиссии назначается директором учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативно - правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, Уставом учреждения и локальными актами учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с объективностью оценки знаний по предмету за текущую учебную четверть (полугодие), год, во время промежуточной (переводной) аттестации учащихся.

2. Права конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с действиями или решениями руководства учреждения, учителя, классного руководителя (Приложение №1).

2.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии.

2.3. Формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности оценивания знаний учащихся.

2.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса.

2.5. Вносить предложения по изменению локальных актов школы.

3. Обязанности членов конфликтной комиссии

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии и принимать участие в рассмотрении поданных заявлений.

3.2. 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).

3.3. В трехдневный срок принимать решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения.

3.4. Давать обоснованные ответы заявителям в письменной форме.

1

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

4.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

- принимает заявления от участников образовательного процесса;
 - в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
 - информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.
- 4.3. Принятие конфликтной комиссией решение оформляется протоколом заседания и представляется заявителю (Приложение №2).
- 4.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету и хранятся в документах совета три года.

Срок действия настоящего Положения - до внесения изменений.

Приложение №1

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии
МБОУ «Старобезгинская СОШ»

учащегося _____ класса

заявление.

Прошу пересмотреть отметку по _____ (предмету).

Считаю, что учителем _____

отметка поставлена необъективно.

Дата

Подпись

Образец протокола заседаний конфликтной комиссии

Протокол № ____

заседания конфликтной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления отметки по предмету _____

учителем _____

учащемуся _____ класса _____

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе учителей:

Заслушав ответ обучающегося

_____ класса _____

Руководствуясь нормами оценки знаний по _____

Предметная комиссия пришла к выводу, что знания _____

за _____ оценены на _____

Дата

Подписи членов комиссии