ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 10.01.2020 года
протокол № 04

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 10.01.2020 года
№ 54

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате
Сертификат: 60fd3452c7a92427962d96b844ec745098b8ab27
Владелец: Шевченко Сергей Алексеевич
Действителен: с 16.09.2020 по 16.12.2021

Положение
о конфликтной комиссии
на время проведения государственной (итоговой) аттестации по профессионально-трудовому обучению

МБОУ МО ГК «ООШ № 14»

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к порядку проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Конфликтная комиссия назначается решением педагогического совета школы и оформляется приказом директора. В состав комиссии входит не менее трех человек, председатель комиссии назначается директором школы из членов руководства общеобразовательного учреждения или руководителя соответствующего методического объединения учителей.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, требованиями образовательной программы, Уставом образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательный процесс и итоговую аттестацию (экзамен) по трудовому обучению.

2. Задачи 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.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы по разрешению конфликтной ситуации, связанной с объективностью оценки знаний по учебному предмету (профессионально-трудовому обучению) во время проведения итоговой аттестации учащихся.

3.2. Конфликтная комиссия для решения отдельных вопросов обращается

за получением достоверной информации к участникам конфликта.

3.3. Комиссия использует для получения правомерного решения нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4. Права конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия школы имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением экзаменационной комиссии;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;

формировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления оценки за знания, умения и навыки 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, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах школы с целью демократизации основ управления образовательным процессом расширения прав обучающихся.

5. Обязанности членов конфликтной комиссии

5.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по любому 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 иные сроки не оговорены дополнительно с заявителем);
- давать обоснованные ответы заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

6. Организация деятельности конфликтной комиссии

6.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии. Он принимает заявления от участников конфликта (см. приложение 1), в течение трех дней организует проведение заседания комиссии, информирует конфликтующие стороны о решении комиссии.

6.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом (см. приложение 2)..

6.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии подписываются ее председателем, сдаются педагогическому совету и хранятся в документах совета в течение трех лет.

Приложение № 1. Образец заявления в конфликтную комиссию.

Председателю конфликтной комиссии
МБОУ МО ГК «ООШ № 14»

З А Я В Л Е Н И Е .

Прошу пересмотреть отметку по_____
(предмет)

Считаю, что учителем отметка поставлена

необъективно.

«___» _____20___ г.

(.)

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2. Образец протокола заседания конфликтной комиссии.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Горячий Ключ
«Основная общеобразовательная школа № 14 имени Героя Советского Союза
Кучерявого Герасима Евсеевича»

П Р О Т О К О Л
заседания конфликтной комиссии
от . 201 №

Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления итоговой экзаменационной оценки по _____
предмет

учителем учащемуся класса
ФИО

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

1.

2.

3.

которая, заслушав ответ обучающегося_____класса, руководствуясь
ФИО обучающегося

нормами оценки знаний по _____ ,
предмет

пришла к выводу, что учебно-трудовая деятельность
_____за_____
ФИО обучающегося **период обучения**

оценены на _____ .
отметка

Подписи членов комиссии.