

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГКОУ школы-интерната
ст-цы Вознесенской
Протокол № 4 от «10» 01 2020г.
Председатель В.И. Кучерова



Утверждаю:

Директор ГКОУ
школы-интерната
ст-цы Вознесенской
В.И. Кучерова
2020 г.

**Положение
о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров во время
государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 класса ГКОУ школы-
интерната ст-цы Вознесенской.**

1. Общие положения.

1.1 Конфликтная комиссия ГКОУ школы-интерната ст-цы Вознесенской создаётся для решения спорных вопросов. Относящихся к порядку проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

1.2 Конфликтная комиссия назначается решением педагогического совета школы и приказом директора школы для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками государственной итоговой аттестации.

1.3 Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх. В состав комиссии могут входить педагогические работники и родители. Председатель комиссии назначается директором школы из членов администрации школы.

1.4 Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», Уставом школы, локальными актами школы, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ, Типовым кодексом РФ.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии.

2.1 Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками государственной итоговой аттестации путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по государственной образовательной программе; разрешения конфликтной ситуации, связанной со сдачей государственной итоговой аттестации; вопросов об объективности оценки знаний по сдаваемому предмету во время государственной итоговой аттестации; вопросов конфликтных ситуаций во взаимоотношениях между всеми участниками государственной итоговой аттестации.

2.3 Для решения вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к любому участнику конфликта, а также к его свидетелю. Данная информация предоставляется в письменном виде с обязательной подписью и её расшифровкой.

2.4 Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции, которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права членной конфликтной комиссии.

3.1 Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать и рассматривать заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося, родителя, техперсонала школы;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетентности (обжалование принятого решения возможно в отделе образования района или края);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трёх 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 проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии.

4.1 Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в устной или письменной форме 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 своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявленного в устной или письменной форме в соответствии с положением заявителя.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии.

5.1 Заседания конфликтов оформляется протоколом.

5.2 Утверждение членов комиссии и назначение председателя оформляются приказом по школе.

5.3 Все собранные материалы по данному заявлению хранятся в школе.

5.4 Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются директору школы и хранятся в документах школы три года.