

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара
«Йӧзкост дипломатия лицей»
Сыктывкарса муниципальной асшӧрлуна велӧдан учреждение

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом МАОУ «Лицей народной
дипломатии» г. Сыктывкара
(протокол от 31.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей народной
дипломатии» г. Сыктывкара
от 31.08.2018 № 180о

Положение о конфликтной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия в лицее создается для разрешения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся на период всего учебного года.
- 1.2. Состав данной конфликтной комиссии ежегодно утверждается решением педагогического совета лицея на учебный год и оформляется приказом директора не позднее 10 сентября каждого учебного года. В состав комиссии входит не менее трех человек, председатель комиссии назначается директором.
- 1.3. На период проведения приема в лицей для разрешения спорных вопросов при организации и проведении приема учащихся в лицей также создается конфликтная комиссия, время деятельности которой ограничивается сроками проведения приема. Данная конфликтная комиссия не может быть структурным подразделением приемной комиссии, в нее не могут включаться педагоги, являющиеся членами приемной комиссии. Конфликтная комиссия, осуществляющая свою деятельность в период приема в лицей, назначается из педагогов лицея соответствующим приказом директора. Председатель данной конфликтной комиссии назначается также директором лицея.
- 1.4. Работу конфликтной комиссии возглавляет председатель, который организует деятельность конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, осуществляет

контроль работы конфликтной комиссии в соответствии с данным Положением.

- 1.5. Каждая конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами РК, уставом и локальными актами лица.

§1

О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ, ОЦЕНКЕ ЗНАНИИ УЧАЩИХСЯ

1. Полномочия комиссии .

1.1 Комиссия рассматривает конфликтные ситуации по вопросам, относящимся к образовательному процессу, в том числе по вопросам, связанным с объективностью оценки знаний по предмету за полугодие, год, во время промежуточной аттестации.

2. Права конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса, при несогласии с действием или решением администрации, учителя, классного руководителя.

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 обучающихся.

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

2.5. Приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

2.6. Вносить предложения по изменению локальных актов лица.

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.

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. Принятое конфликтной комиссией решение оформляется протоколом заседания и предоставляется заявителю.

4.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету и хранятся в документах совета три года.

§2

О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ЛИЦЕЙ

1. Полномочия и функции конфликтной комиссии

1.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения приема обучающихся выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции обучающихся, участвующих в приеме в лицей;
- определяет соответствие процедуры проведения приема обучающихся установленному порядку;
- определяет соответствие оценки вступительных работ установленным критериям оценки;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении;
- информирует приемную комиссию о принятых решениях по рассмотрению апелляций.

1.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе:

- запрашивать и получать у приемной комиссии работу участника приема, протоколы результатов проверки работы участника приема, подавшего апелляцию;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов приемной комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию работы участника приема.

1.3. Председатель и члены конфликтной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с данным Положением;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов.
-

2. Организация работы конфликтной комиссии

2.1 Заседания комиссии проводятся при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов от состава комиссии). Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.2. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами конфликтной комиссии. Протоколы передаются в приемную комиссию для внесения изменений в протоколы результатов вступительных работ, при наличии соответствующего решения.

2.3. Документами конфликтной комиссии являются:

- заявление (апелляция) обучающегося;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения приема. Данные документы хранятся в течение года.

2.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.1. Право подачи апелляции имеют учащиеся, участвовавшие в приеме в лицей, и (или) их родители (законные представители).

3.2. Апелляции принимаются по вопросам:

- о нарушении процедуры проведения работ, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедуре проведения, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения работ участников приема;
- о несогласии с результатами оценивания работ.

3.3. Апелляция не принимается по вопросам содержания, структуры и критериев оценивания работ.

3.4. Апелляция о нарушении процедуры проведения работ подается участниками приема в день проведения работы председателю приемной комиссии. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения работ председателем приемной комиссии создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в конфликтную комиссию.

3.5. Апелляция о несогласии с результатами оценивания подается в конфликтную комиссию в течение трех дней после официального объявления результатов оценивания работ.

3.6. Апелляция рассматривается в течение трех дней после ее подачи.

3. 7. Учащийся, участвующий в приеме, и (или) его родители (законные представители) имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Участнику приема, подавшему апелляцию, и (или) его родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями.

3.8. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения работ, конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе председателя приемной комиссии, с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения работы, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения работ с участием приемной комиссии не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения работы;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения с участием приемной комиссии подтвердились и повлияли на качество выполнения работы.

В последнем случае результат работы подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции передается в приемную комиссию для реализации решения конфликтной комиссии. Участнику приема предоставляется возможность вновь написать работу по соответствующему общеобразовательному предмету в дополнительные сроки, которые устанавливает приемная комиссия.

3.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами оценивания вступительных работ конфликтная комиссия запрашивает у приемной комиссии:

- работу участника приема;
- протоколы с результатами проверки работы участника приема по соответствующему общеобразовательному предмету;
- критерии оценки работ.

3.10. В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов претендента критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться и другие эксперты. 3. 11. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с результатами оценки конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции либо об удовлетворении апелляции.

Данная информация передается конфликтной комиссией в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах. Измененные протоколы о результатах работ являются основанием для аннулирования ранее выставленных баллов обучающегося и выставления новых (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).