

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
от "12" января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска»  
Егорова Г.Н.  
приказ от 12.01.2021 г. № 77



## ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска» (далее – Учреждение), разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп.).

1.2. Конфликтная комиссия по рассмотрению апелляций (обращений) учащихся Учреждения (далее Комиссия) создается Учреждением в целях обеспечения защиты прав учащихся, соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке уровня обученности учащихся при выставлении итоговых годовых отметок.

1.3. Основной задачей работы Комиссии является выявление объективности отметки выставленной учащимся 2-11 классов по итогам года и принятие мер по защите интересов учащихся в рамках действующего законодательства.

### **II. Порядок работы Комиссии и ее полномочия**

2.1. Основанием для работы Комиссии является письменное заявление учащегося и (или) его родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной итоговой годовой отметкой. В заявлении на имя директора Учреждения обязательно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, его домашний адрес и телефон, общеобразовательный предмет, результаты, на которые подана апелляция в Комиссию, аргументированное объяснение учащимся и (или) его родителями (законными представителями) причин несогласия с выставленной итоговой годовой отметкой, подпись учащегося и (или) его родителей (законных представителей), дата составления заявления.

2.2. Заявление в Комиссию может быть подано в течение трех дней со дня объявления итоговой годовой отметки.

2.3. Комиссия на основании письменного заявления учащегося и (или) его родителей (законных представителей) в форме экзамена (или собеседования) в присутствии родителей (законных представителей) учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний, умений и навыков в трехдневный срок с момента подачи заявления.

2.4. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии. Решение Комиссии доводится до

сведения заявителя в форме выписки из протокола.

2.5. В случае изменения (не подтверждения) итоговой годовой отметки по предмету издается приказ по Учреждению об изменении отметки, и в соответствии с приказом вносятся изменения в электронный журнал и отчетную документацию.

2.6. Решение Комиссии, изложенное приказом по Учреждению, является окончательным и обязательным для исполнения.

### **III. Состав школьной Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

3.2. В состав Комиссии могут входить учителя-предметники, имеющие первую и высшую квалификационную категорию, представители администрации Учреждения, педагог-психолог. Председателем Комиссии назначается директор или его заместитель.

### **IV. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Права членов Комиссии:

4.1.1. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.1.2. Приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании результатов изучения спорного вопроса, при согласии конфликтующих сторон.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии и принимать участие в рассмотрении поданных заявлений.

4.2.2. Принимать решение по заявленному вопросу тайным голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при наличии не менее двух третей ее членов).

4.2.3. В течение 3 календарных дней со дня подачи заявления принимать решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения.

4.2.4. Давать обоснованные ответы заявителям.