

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1
« 10 » февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

 Н.М. Шутова
« 16 » февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности конфликтной комиссии государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее лицей-интернат).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Постановлением Правительства Республики Коми от 04 апреля 2014г. №137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
 - Уставом ГОУ РК «Физико-математический лицей-интернат».
- 1.3. Конфликтная комиссия создается для рассмотрения спорных вопросов, относящихся к оценке уровня подготовленности учащихся в период приема в лицей-интернат. В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Республики Коми, Уставом лицея-интерната, Правилами приема граждан в ГОУ РК «ФМЛИ», настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Конфликтная комиссия создается ежегодно на период проведения индивидуального отбора учащихся.
- 1.5. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора лицея-интерната. В состав конфликтной комиссии входят представители администрации лицея-интерната и учителя, не участвующие в процедуре выявления уровня подготовленности учащихся по профильным предметам.

Число членов конфликтной комиссии нечетное – не менее 3-х человек.

1.6. Конфликтная комиссия:

- Принимает и рассматривает апелляции совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о несогласии с результатами оценки уровня подготовленности учащихся по профильным предметам;
- Информировует заявителей (совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся), подавших апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении.

1.7. Председателем конфликтной комиссии назначается заместитель директора лицея-интерната или руководитель методического объединения.

1.8. Председатель конфликтной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- определяет порядок рассмотрения каждой апелляции;
- решает вопрос о привлечении к рассмотрению апелляции внешних экспертов;
- утверждает решение конфликтной комиссии (в письменной форме).

1.9. Из числа членов конфликтной комиссии выбирается секретарь.

1.10. Секретарь конфликтной комиссии:

- осуществляет прием апелляций;
- ведет протокол заседания конфликтной комиссии;
- доводит до заявителя решение конфликтной комиссии.

2. Обязанности и права членов комиссии.

2.1. Обязанности:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением и Правилами приема граждан в ГОУ РК «ФМЛИ»;
- своевременно информировать приемную комиссию лицея-интерната о возникающих проблемах, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- присутствовать на заседаниях конфликтной комиссии и принимать активное участие в объективном рассмотрении конфликта;
- участвовать в открытом голосовании при вынесении решения;
- не разглашать информацию о ходе рассмотрения конфликта до официального решения;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов, обеспечивающих работу конфликтной комиссии.

2.2. Права:

- запрашивать от участников конфликта, уполномоченных лиц необходимую информацию;
- рекомендовать привлечение (при необходимости) для работы в качестве экспертов по отдельным вопросам преподавателей учреждений образования, специалистов методических служб.
- в случае несогласия с решением конфликтной комиссии излагать свое особое мнение в письменной форме.

3. Организация деятельности

- 3.1. Конфликтная комиссия рассматривает апелляции о несогласии с результатами оценки уровня подготовленности учащихся по профильным предметам, поданные учащимися и(или) их родителями (законными представителями).
- 3.2. Апелляции принимаются секретарем конфликтной комиссии в течение трех рабочих дней с момента объявления результатов и рассматриваются в течение трех рабочих дней после окончания срока подачи заявлений.
Апелляция не является переэкзаменовкой.
- 3.3. По итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия выносит одно из решений:
 - об отклонении апелляции ввиду отсутствия технических ошибок и/или ошибок в оценивании письменной работы и сохранении выставленных баллов;
 - об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (результат оценки уровня подготовленности поступающего может быть изменен как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).
- 3.4. Конфликтная комиссия принимает решение простым большинством голосов от ее списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.5. Решения конфликтной комиссии оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции о несогласии с результатами оценки уровня подготовленности учащихся по профильным предметам.
Протокол подписывается председателем и секретарем конфликтной комиссии и хранится в течение одного года.
- 3.6. Решение конфликтной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 3.7. Уведомление о принятом конфликтной комиссией решении направляется заявителю по электронной почте или обычным почтовым отправлением (если не указана электронная почта) в течение одного рабочего дня после принятия решения.
- 3.8. Документация конфликтной комиссии:
 - копия приказа о создании конфликтной комиссии;
 - настоящее Положение;
 - заявления на апелляцию;
 - протоколы заседаний конфликтной комиссии.

4. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные с изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.