

II. Задачи и функции комиссии.

2.1. Основной задачей комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешение конфликтной ситуации, связанной с введением зачетной системы оценки знаний; вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, полугодия, во время промежуточной аттестации.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

III. Права членов комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образования администрации Курагинского района);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания 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 образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

IV. Обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 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);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе .

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

Приложение № 1
к Положению о
конфликтной комиссии

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной
комиссии МКОУ
Имисской СОШ № 13

(Ф.И.О.)

учащегося _____ класса

(Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу пересмотреть отметку по _____ (предмет).
Считаю, что учителем _____ (Ф.И.О.) отметка поставлена
необъективно.

Число

Подпись

Приложение № 2
к Положению о конфликтной
комиссии

**Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности
выставления отметки за зачет по _____ (предмет) учителем
_____ (Ф.И.О.) учащемуся _____ (Ф.И.О.) класса _____.**

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в
составе учителей: _____ (предмет, Ф.И.О.), _____ (предмет,
Ф.И.О.), _____ (предмет, Ф.И.О.).

Заслушав ответ учащегося _____ (Ф.И.О.) класса _____,
руководствуясь нормами оценки знаний по _____ (предмет),
предметная комиссия пришла к выводу, что знания
_____ (Ф.И.О.)
за _____ оценены на _____ (отметка).

Число

Подписи членов комиссии