



УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 19 от 29.01.2016

Директор школы- интерната: Н.А. Лобанова
Н.А.Лобанова

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Кашинская школа – интернат»**

**Положение
о конфликтной комиссии
ГКОУ «Кашинская школа- интернат» на период проведения итоговой
аттестации (экзамена) по трудовому обучению.**

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия (далее - Положение, Комиссия) создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний, умений и навыков обучающихся (выпускников).
- 1.2. Конфликтная комиссия избирается из числа членов педагогических работников по решению педагогического совета на период проведения итоговой аттестации (экзамена) по трудовому обучению и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 1.3. Количество членов конфликтной комиссии должно составлять не менее трех человек.
- 1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с последующими изменениями), требованиями адаптированной основной общеобразовательной программы, уставом образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательный процесс и итоговую аттестацию (экзамен) по трудовому обучению.

2. Основные задачи конфликтной комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение и решение вопросов объективности оценки знаний во время проведения процедуры итоговой аттестации (экзамена) по трудовому обучению.

3. Права конфликтной комиссии

- 3.1. Конфликтная комиссия образовательного учреждения имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением экзаменационной комиссии;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

формировать предложения по совершенствованию деятельности «Комиссии» и представлять их руководству образовательного учреждения для рассмотрения с целью своевременного внесения изменений в локальные нормативные акты образовательного учреждения.

4. Обязанности конфликтной комиссии

4.1 Члены конфликтной Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по любому вопросу открытым голосованием (решение считается правомочным, если за него проголосовало большинство членов Комиссии);
- давать обоснованные ответы Заявителю в устной или письменной форме с его согласия в сроки, установленные в разделе 5 настоящего Положения.

5. Организация работы конфликтной комиссии (управления)

5.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется председателем, утверждённым приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Из числа членов Комиссии избирается секретарь для ведения протокола.

5.2. Все члены Комиссии перед началом проведения итоговой аттестации (экзамена) по трудовому обучению проходят инструктаж под руководством заместителя руководителя, курирующего вопросы итоговой аттестации обучающихся во избежание конфликтов интересов между участниками образовательных отношений.

5.3. Работа Комиссии начинается с момента поступления в Комиссию заявления любого участника образовательных отношений о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

5.4. Решение принимается Комиссией в течение трех дней с момента поступления заявления, если сроки ответа не оговорены дополнительно Заявителем.

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением экзаменационной комиссии;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

формировать предложения по совершенствованию деятельности «Комиссии» и представлять их руководству образовательного учреждения для рассмотрения с целью своевременного внесения изменений в локальные нормативные акты образовательного учреждения.

4. Обязанности конфликтной комиссии

4.1 Члены конфликтной Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по любому вопросу открытым голосованием (решение считается правомочным, если за него проголосовало большинство членов Комиссии);
- давать обоснованные ответы Заявителю в устной или письменной форме с его согласия в сроки, установленные в разделе 5 настоящего Положения.

5. Организация работы конфликтной комиссии (управления)

5.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется председателем, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Из числа членов Комиссии избирается секретарь для ведения протокола.

5.2. Все члены Комиссии перед началом проведения итоговой аттестации (экзамена) по трудовому обучению проходят инструктаж под руководством заместителя руководителя, курирующего вопросы итоговой аттестации обучающихся во избежание конфликтов интересов между участниками образовательных отношений.

5.3. Работа Комиссии начинается с момента поступления в Комиссию заявления любого участника образовательных отношений о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

5.4. Решение принимается Комиссией в течение трех дней с момента поступления заявления, если сроки ответа не оговорены дополнительно Заявителем.