

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Астрахани
«Лицей № 1»

Е.В. Молдованова
Приказ № 289 от 30.08.2017 г.

Положение о конфликтной комиссии при проведении индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов и в профильных классах

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конфликтной комиссии при проведении индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов и в профильных классах является локальным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Лицей №1» (далее по тексту - лицей).

1.2. Конфликтная комиссия лицея создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке вступительных экзаменационных работ, защиты прав обучающихся при проведении индивидуального отбора.

1.3. Состав конфликтной комиссии, порядок ее создания и организации работы утверждается локальным нормативным актом лицея с обязательным размещением данной информации на официальном сайте лицея не позднее, чем за 14 календарных дней до дня начала проведения процедур индивидуального отбора.

1.4. При формировании конфликтной комиссий лицей обеспечивает возможность участия в ее работе представителей учредителя, а также представителей органа государственного-общественного управления.

1.5. В своей работе конфликтная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создать условия гласности и открытости в работе конфликтной комиссии, обеспечить объективность оценки способностей и склонностей обучающихся.

1.6. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения

основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов и в профильных классах в дни рассмотрения заявлений.

2.2. Конфликтная комиссия:

- ведет журнал регистрации заявлений;
- принимает и рассматривает заявления обучающихся их родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в классы с углубленным изучением отдельных предметов, обучающихся, закончивших основную школу и поступающих в профильные классы;
- устанавливает соответствие установленным требованиям выставленной отметки либо процедуры проведения экзамена;
- принимает решение о соответствии отметки либо о выставлении другой отметки;
- информирует приемную комиссию, родителей (законных представителей) обучающихся, подавших заявление, о принятом решении;
- запрашивает и получает у приемной комиссии, предметной комиссии, уполномоченных лиц все необходимые документы и сведения.

2.3. Председатель и члены конфликтной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявления в соответствии с Положением и требованиями нормативно-правовых актов и инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая моральные и этические нормы;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии о возникающих проблемах, могущих привести к нарушению сроков рассмотрения заявления.

2.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстных или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы конфликтной комиссии

3.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

3.2. Председатель комиссии;

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- распределяет обязанности между членами комиссии по вопросам осуществления полномочий;
- осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с Положением;
- ведет заседания комиссии;
- организует личный прием обучающихся, их родителей и законных представителей;
- осуществляет контроль за сроками рассмотрения заявлений;
- осуществляет контроль за делопроизводством комиссии.

3.3. Из членов комиссии избирается секретарь. Секретарь отвечает за делопроизводство конфликтной комиссии.

3.4. Секретарь комиссии ведет журнал регистрации заявлений, поступивших от обучающихся их родителей (законных представителей), протоколы заседаний комиссии, готовит проекты решений принятых комиссией, проекты ответов на заявления, обращения, жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, направляет корреспонденцию заявителям.

3.5. Протоколы вносятся в номенклатуру дел лица (со сроком хранения три года).

4. Порядок рассмотрения заявления конфликтной комиссией.

4.1. Конфликтная комиссия рассматривает аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний, приведшем к снижению отметки;
- о несогласии с выставленной отметкой.

4.2. Конфликтная комиссия не принимает и не рассматривает заявления по вопросам, связанным с нарушением инструкции по выполнению работы.

4.3. Конфликтная комиссия принимает заявления от обучающихся, родителей (законных представителей) в течение трех дней после ознакомления с результатами вступительных испытаний.

4.4. Конфликтная комиссия рассматривает заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) не позднее 2-х дней после ее подачи и направляет в адрес заявителя письменный мотивированный ответ. Ответ заявителю может быть направлен посредством ФГУП «Почта России» заказной корреспонденцией, электронной почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо выдается на руки заявителю или его представителю при наличии у него надлежаще заверенной доверенности.

4.5. После рассмотрения заявления конфликтная комиссия выносит решение об оценке по вступительному испытанию.

4.6. Решение конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.7. Протокол конфликтной комиссии вместе с материалами передаются в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в протокол приемной комиссии и иную отчетную документацию.