

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Астрахани «Лицей №1»

(МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ г. Астрахани

«Лицей №1»

протокол от 15.04.2026 № 7)

Председатель

Е.В. Калашникова

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ г. Астрахани

«Лицей №1»

протокол от 15.04.2026 № 5)

Председатель

Э.Ю. Боровкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБОУ г. Астрахани

«Лицей №1»

15.04.2026 № 53

Директор

Е.В. Калашникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии для осуществления индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конфликтной комиссии для осуществления индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» (далее - Положение) регламентирует работу конфликтной комиссии в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями на момент принятия локального акта);
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО, с изменениями и дополнениями на момент принятия локального акта);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО, с изменениями и дополнениями на момент принятия локального акта);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2023 № 650 «Об утверждении Порядка осуществления мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;
- приказа министерства образования и науки Астраханской области № 205-П от 05.06.2014 г. «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Астраханской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Устава ОО;
- ООП СОО;
- Правил приема на обучение в МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1»;
- Положения о классах профильного обучения для получения среднего общего образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»;
- Положения о предметных комиссиях для осуществления индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»;
- Положения о приемной комиссии для осуществления индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»;
- Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1».

1.3. Задачи конфликтной комиссии:

- реализация права обучающихся на объективную оценку уровня освоения ООП ОО, способностей и склонностей обучающихся для успешного освоения ООП СОО по выбранным профилям обучения;
- организация независимой экспертизы оценки уровня освоения обучающимися ООП ОО по учебным предметам, выбранным для обучения в профильных классах;
- урегулирование спорных вопросов, возникающих между родителями обучающихся (законными представителями) и приемной комиссией при организации индивидуального отбора обучающихся во время приема либо перевода обучающихся в МБОУ «Лицей №1» для получения среднего общего образования в классах профильного обучения.

1.4. Состав конфликтной комиссии, порядок ее создания и организации работы утверждается приказом директора ОО с обязательным размещением данной информации на информационном стенде и официальном сайте не позднее чем за 14 календарных дней до дня начала проведения индивидуального отбора.

1.5. При формировании конфликтной комиссий ОО обеспечивает возможность участия в ее работе представителей учредителя (по согласованию), а также представителей органа государственного-общественного управления -Управляющего совета.

1.6. 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.

1.7. 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 среднего общего образования в профильных классах в дни рассмотрения заявлений.

2.2. Конфликтная комиссия:

- ведет журнал регистрации заявлений;
- принимает и рассматривает заявления обучающихся и их родителей (законных представителей), поступающих в профильные классы;
- устанавливает соответствие требованиям выставленной отметки либо процедуры проведения вступительного испытания;

- принимает решение о соответствии выставленной отметки либо об ее изменении;
- 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, которые могут 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 корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Информация о сроках, времени, месте подачи апелляций в конфликтную комиссию размещается на официальном сайте и информационных стендах ОО.

3. Организация работы конфликтной комиссии

3.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора. Лица, входящие в состав конфликтной комиссии, не могут входить в состав приемной комиссии. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствии - 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 ОО (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. Конфликтная комиссия вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса.
- 4.6. Конфликтная комиссия вправе приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.7. Конфликтная комиссия принимает решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции. После рассмотрения заявления конфликтная комиссия выносит решение об отметке по вступительному испытанию.
- 4.8. 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.
- 4.9. Протокол конфликтной комиссии вместе с материалами передаются в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в протокол приемной комиссии и иную отчетную документацию.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается на педагогическом совете и управляющем совете ОО, утверждается (вводится в действие) приказом директора.
- 5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ОО.
- 5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.