

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Шиловская средняя школа № 16»

301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шилово телефон 8(48747)94666, e-mail:  
school16.efremov@tularegion.org, http://chilovo-soh16.myl.ru, ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
ПРОТОКОЛ № 6 от 23.03.2020г.

Принято с учетом мнения  
Совета Школы  
Протокол №4 от 24.03.2020г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКОУ «СШ № 16»  
Е.А. Алакина  
Приказ № 21 от 25.03.2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликтной комиссии по общеобразовательным предметам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Шиловская средняя школа № 16»

#### 1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по общеобразовательным предметам (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения права участников образовательного процесса (обучающихся и их родителей (законных представителей), учителей) на объективное оценивание учебного труда, для рассмотрения заявлений о несогласии с выставленными баллами, установления обоснованности выставленных учителем оценок за различные виды учебных работ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки, правовыми актами Рособринадзора, нормативными правовыми актами министерства образования Тульской области, Уставом школы, локальными актами МКОУ «СШ № 16»

#### 2. Состав и структура Комиссии

- 2.1. В структуру Комиссии входят:
- председатель Комиссии;
  - заместитель председателя Комиссии;
  - ответственный секретарь;
  - члены подкомиссий по предметам.

В состав подкомиссий по общеобразовательным предметам входят не более 3 учителей. (Приложение № 1)

2.2. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Заместитель председателя Комиссии организует работу подкомиссий по предметам. В отсутствие председателя заместитель выполняет его обязанности.



2.4. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь в соответствии с Положением и соответствующей нормативно-правовой базой по вопросу выставления оценок.

2.5. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с настоящим Положением, требованиями нормативных правовых актов и методических рекомендаций по оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся, выставлению итоговых оценок;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать школу о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявления участников образовательного процесса о несогласии с выставленной отметкой;
- принимает по результатам рассмотрения заявления заключение, которое подписывают председатель комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и члены предметной подкомиссии;
- информирует участника образовательного процесса, подавшего заявление, и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

3.2. При рассмотрении заявления проверка изложенных в нем фактов не может проводиться лицами, задействованными прямо или косвенно в выставлении оценок.

3.3. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе:

- запрашивать и получать в школе письменные работы обучающихся, подавших заявление;
- привлекать для консультации к рассмотрению заявлений председателей экзаменационных комиссий школы, созданных для проведения переводных экзаменов.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заявления о несогласии с выставленной отметкой по предмету рассматриваются подкомиссиями по предметам с участием председателя и/или заместителя председателя Комиссии, а также ответственного секретаря. Решения по данным заявлениям принимаются подкомиссией простым большинством голосов.

4.2. Решения подкомиссий оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами вместе с председателем и/или заместителем председателя и ответственным секретарем.

4.3. При возникновении в процессе рассмотрения заявления у одного или нескольких членов подкомиссии особого мнения оно заносится в протокол. Решение по данному заявлению принимается полным составом Комиссии.

4.4. Документами по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- заявление участника образовательного процесса;
- журнал (листы) регистрации заявлений;



- протоколы заседания Комиссии и подкомиссий по предметам.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения заявлений**

5.1. Заявлением о несогласии с выставленными оценками признается аргументированное письменное заявление участника образовательного процесса о несогласии с выставленной отметкой.

5.2. Заявление о несогласии с выставленными баллами, установления обоснованности выставленных учителем оценок за различные виды учебных работ, кроме экзаменационных, может быть подано участником образовательного процесса в любые удобные для него сроки. Заявление о несогласии с выставленными баллами по результатам переводных экзаменов подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результата экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

Результаты соответствующего экзамена, заверенные подписью директора и печатью школы, вывешиваются на всеобщее обозрение на доске объявлений в школе.

5.3. Заявление о несогласии с выставленной отметкой по позициям, обозначенным в п.5.2., подается в письменном виде участником образовательного процесса в школу или в комитет по образованию, расположенный по адресу: ул. Комсомольская, д.74; время приема заявлений в Комиссии: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Заявление составляется в двух экземплярах: один передается в Комиссию, другой, с подписью ответственного лица, о принятии ее на рассмотрение в Комиссию, остается у участника образовательного процесса.

5.4. Апелляция рассматривается в течение 2-ух рабочих дней после ее подачи.

5.5. Участники образовательного процесса заблаговременно информируются Комиссией о времени и месте рассмотрения заявления.

5.6. При рассмотрении заявления могут присутствовать заявители. Если это обучающийся, то он сам и (или) его родители (законные представители). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность и подтверждающие степень родства с обучающимся.

5.7. Рассмотрение заявления проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.8. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении выставленной отметки;
- об удовлетворении заявления и выставлении другой отметки.

## Состав конфликтной комиссии

Председатель комиссии: Алёхина Е.А., директор,  
зам. председателя комиссии: Сугак Т.А., заместитель директора,  
Ответственный секретарь: Горбунова О.В., учитель,  
Члены комиссии (по каждому предмету отдельно)

### Начальные классы:

1. Горбунова О.В. - учитель высшей квалификационной категории,
2. Артеменко Л.М. - учитель первой квалификационной категории,
3. Нефедова Е.С. - учитель начальных классов.

### Русский язык, литература, иностранные языки, история, обществознание:

1. Захарова Т.В. – учитель высшей квалификационной категории,
2. Стулина О.В. – учитель первой квалификационной категории,
3. Рубцова О.А. – учитель первой квалификационной категории.

### Химия, биология, география, физика, математика, технология:

1. Ермакова Н.И. – учитель первой квалификационной категории,
2. Мелихов А.В. - учитель первой квалификационной категории,
3. Рубцова О.В. - учитель высшей квалификационной категории.

### Физическая культура, ОБЖ

1. Синюта А.И. – учитель высшей квалификационной категории,
2. Алёхин А.П. – учитель первой квалификационной категории,
3. Чурилов А.В.– учитель.

### Информатика:

1. Алёхин А.П. – учитель первой квалификационной категории,
2. Рубцова О.В. – учитель первой квалификационной категории,
3. Солопов М.И. – учитель первой квалификационной категории.