

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОУ №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМ. И.К. БЕЛЕЦКОГО**

ПРИНЯТЫ

решением
Общего собрания работников Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
им. И.К. Белецкого

Протокол от 28.08.2025 г. № 6/н

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
им. И.К. Белецкого

О.В. Финагина
Введено в действие с 01.09.2025г.
приказом № 481 от 30.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Конфликтной комиссии**

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга им. И.К. Белецкого

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конфликтной комиссии (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №174 Центрального района Санкт-Петербурга им. И.К. Белецкого (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Уставом ОУ, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС и ФКГОС), установленными критериями оценки освоения основных образовательных программ, с учётом мнения обучающихся и родителей ОУ.

1.2. Конфликтная комиссия ОУ (далее – Конфликтная комиссия) создается временно, на определенный срок для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия назначается приказом директора школы для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

1.4. Число членов Конфликтной комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором из членов администрации школы.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей Конфликтной 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;
- ☐ об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, 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 Конфликтная комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права членов комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

- ☐ принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, члена администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося;
- ☐ принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- ☐ сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;
- ☐ 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 ОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

Члены конфликтной 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 в трехдневный срок решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- ☐ давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

5.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом (приложения 1, 2, 3, 4).

5.3. Председатель комиссии:

- ☐ принимает заявления участников образовательного процесса;
- ☐ в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
- ☐ информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

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

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

6.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся школы, родители (законные представители) обучающегося.

6.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- ☐ о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации. Под нарушением процедуры понимаются нарушения положений, регламентирующих процедуру проведения промежуточной аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты промежуточной аттестации;
- ☐ о несогласии с выставленной оценкой.

6.3. Апелляция не принимается по вопросам:

- ☐ содержания структуры аттестационных материалов по учебным дисциплинам;
- ☐ по вопросам, связанным с нарушением обучающимся положения о промежуточной аттестации.

6.4. Апелляция о:

- ☐ нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации подается обучающимся или его родителями (законными представителями) сразу после окончания промежуточной аттестации по учебному предмету (курсу) директору школы или председателю комиссии. По факту апелляции председатель Комиссии проводит служебное расследование, результаты которого оформляются в форме заключения.

Апелляция и заключение о результатах служебного расследования передаются администрации школы;

- ☐ несогласии с выставленной оценкой подается в Конфликтную комиссию. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов промежуточной аттестации и ознакомления с ними обучающегося – два (рабочих) дня.

6.5. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 3-х дней после ее подачи.

6.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

6.7. Апелляция по вопросам промежуточной аттестации в письменной форме (контрольная работа, тестовая работа и др.) рассматривается в спокойной и доброжелательной обстановке. Обучающемуся, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

6.8. В случае получения апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации

Комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации на промежуточной аттестации и выносит одно из решений:

☐ об отклонении апелляции;

☐ об удовлетворении апелляции и предоставлении обучающемуся возможности прохождения промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине в другой (резервный) день. В последнем случае результат промежуточной аттестации по процедуре которой была подана апелляция, признается недействительным по соответствующей учебной дисциплине.

6.9. В случае получения апелляции о несогласии с оценкой, выставленной в ходе промежуточной аттестации комиссия запрашивает у аттестационной комиссии по дисциплине письменные работы обучающегося (выполненные в ходе промежуточной аттестации) или предоставляет обучающемуся возможность прохождения промежуточной аттестации в другой (резервный) день. В последнем случае результат промежуточной аттестации о несогласии, с которым была подана апелляция, признается недействительным по соответствующей учебной дисциплине.

6.10. Комиссия устанавливает соответствие письменных работ и устных ответов обучающегося критериям оценивания, согласно которым проводилась проверка ответов на эти задания.

6.11. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.

7. Заключительные положения

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

7.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.

7.3. Новая редакция положения утверждается приказом директора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

В СЕКРЕТАРИАТ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ
И.К. БЕЛЕЦКОГО**, Финагина ольга валерьевна, директор

08.09.25 13:31
(MSK)

Сертификат 66E1606C2E3855A5EC8F5D6D4CB09626

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"