

	Министерство образования Московской области	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
	ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
« . . »		

ОДОБРЕНО

на заседании
 овета , протокол № 5
 от 24 _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г ПОУ МО «
 . . .»
 _____ . .

приказ № 33/1 от 25 _____ 2025 г.

Положение

о

Г ПОУ МО «
 . . .»

г. _____, 2025 .

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии (далее – Положение) в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее – образовательная организация) определяет порядок создания и организации работы конфликтной комиссии (далее – Комиссия), ее состав, функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса, оценкой знаний обучающегося.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора образовательной организации создается временно, на учебный год, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной) аттестации выпускников.

2.2. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Председатель комиссии назначается директором из числа работников администрации техникума или председателей цикловых (предметных) комиссий.

2.3. Срок полномочий Комиссии – 1 год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.14. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Задачи и функции конфликтной комиссии.

3.1. Основная задача конфликтной комиссии - разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

3.2. Комиссия рассматривает:

- проблемы организации обучения;
- вопросы объективности оценки знаний по учебной дисциплине, МДК во время текущего учебного года, семестра;
- вопросы объективности оценки знаний по учебной дисциплине, МДК во время промежуточной или итоговой государственной аттестации.

3.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

3.4. Для принятия правомерного решения комиссия использует действующие правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4. Права и обязанности конфликтной комиссии.

4.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, мастера п/о, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к её компетенции;
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося (решение принимается в течении трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем дополнительно).
- запрашивать дополнительную документацию материалов для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон;
- вносить рекомендации об изменениях в локальных актах техникума для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся и работников.

4.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей);
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии.

5.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5.3. Администрация образовательной организации создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет помещение, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

6.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.