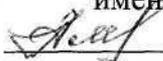


«Утверждаю»

Директор  
МОУ «Борисовская СОШ  
имени Кирова»  
 Е.В. Амеликина

приказ от 01.09.2011 г. № 10

«Принято»

на заседании Педагогического совета  
МОУ «Борисовская СОШ  
имени Кирова»

протокол от 31.08.2011 г. № 1

## **Положение о конфликтной комиссии МОУ «Борисовская СОШ имени Кирова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии МОУ «Борисовская СОШ имени Кирова» разработано в соответствии с Положением о промежуточной аттестации.

1.2. Конфликтная комиссия МОУ «Борисовская СОШ имени Кирова» (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке аттестационных работ в рамках промежуточной аттестации, защиты прав участвующих в промежуточной аттестации обучающихся школы.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми актами департамента образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия взаимодействует с аттестационными комиссиями школы.

1.5. Состав комиссии формируется и утверждается приказом по школе.

### **2. Полномочия и функции Комиссии.**

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения промежуточной аттестации.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках приёма и процедуре подачи и рассмотрения апелляций (не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации);
- принимает и рассматривает апелляции обучающихся, участвовавших в промежуточной аттестации;
- определяет соответствие выставленных отметок и проверки работ

установленным требованиям;

- определяет соответствие процедуры проведения промежуточной аттестации установленным требованиям;
- определяет соответствие процедуры и проверки аттестационных работ установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также аттестационную комиссию о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов, протоколы результатов проверки ответов обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших на аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения промежуточной аттестации.

Комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

### **3. Структура Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, эксперты-предметники.

Комиссия не может быть структурным подразделением аттестационной комиссии.

3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие заместитель председателя. Председатель отвечает за организацию работы Комиссии и своевременное и объективное рассмотрение апелляций, распределяет обязанности между членами Комиссии. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии.

3.3. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение вопросов в пределах своей компетенции;
- выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно - правовых актов, инструкций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов промежуточной аттестации.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя и члены

Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума (более половины членов Комиссии). В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в аттестационные комиссии для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов промежуточной аттестации и отчетную документацию.

4.3. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляция обучающегося;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации (далее - заключение о результатах служебного расследования), заключения экспертов.

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

5.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной аттестации.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации по общеобразовательному предмету, при этом под нарушением процедуры понимаются нарушения соответствующих положений Инструкции по проведению промежуточной аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты промежуточной аттестации;
- о несогласии с выставленной отметкой.

5.3. Апелляций не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольных материалов по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся инструкции по выполнению аттестационной работы.

5.4. Сроки приема апелляций устанавливаются в графике работы Конфликтной комиссии.

5.5. Апелляция о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения аттестационных мероприятий. По факту апелляции проводится служебное расследование, результаты которого оформляются в форме заключения.

5.6. Апелляция о несогласии с выставленной отметкой подается в Комиссию либо директору школы. Директор школы сразу же передает ее текст в конфликтную комиссию.

Рекомендуемый срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленными отметками после проверки аттестационных материалов и ознакомления обучающихся с результатами промежуточной аттестации составляет 2 дня.

5.7. Апелляция, как правило, рассматривается не позднее 2-х дней после ее подачи.

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.9. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии не вправе отказать обучающемуся и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Обучающемуся, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его аттестационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями. Рассмотрение апелляции не является переаттестацией.

5.11. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации Комиссия устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения аттестационного задания, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации не подтвердились и /или не повлияли на результат выполнения аттестационной работы;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения аттестационной работы.

В последнем случае результат промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции передается в аттестационную комиссию для реализации решения конфликтной комиссии.

5.12. При рассмотрении апелляции обучающемуся предъявляются распечатанные аттестационные материалы, которые он заполнял. Обучающийся должен подтвердить, что ему предъявлена, заполненная им работа.

5.13. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной отметкой Комиссия принимает решение об отклонении

апелляции и сохранении выставленной отметки либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой отметки.

Измененные протоколы о результатах промежуточной аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной отметки и выставления новой.