Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического
совета МБОУ Гимназия № 3
Протокол № 7 от 17.04.2018

СОГЛАСОВАНО

Решением попечительского совета,
протокол № 3 от 17.04.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 3
_____ Соломон З.А.

Введено в действие приказом директора
от 18.04.2018г № 63

Положение о конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации обучающихся

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) регламентирует деятельность конфликтной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 3 (далее – гимназия)

1.2. Конфликтная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке аттестационных работ в рамках проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также для защиты прав обучающихся, участвующих в промежуточной аттестации.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся гимназии.

1.4. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с объективностью оценки знаний по учебному предмету за текущий учебный период во время промежуточной аттестации обучающихся.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной аттестации обучающихся выполняет следующие функции:

2.1.1. информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке работы конфликтной комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

2.1.2. принимает и рассматривает апелляции участников промежуточной аттестации обучающихся;

2.1.3. определяет соответствие процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся установленным требованиям;

2.1.4. определяет соответствие процедуры проверки и оценивания аттестационных работ установленным требованиям;
2.1.5. принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
2.1.6. информирует учащегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении.
2.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном порядке вправе:
2.2.1. запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе аттестационную работу обучающегося, протоколы промежуточной аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения промежуточной аттестации;
2.2.2. привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационных комиссий по соответствующим учебным предметам.

1. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Состав конфликтной комиссии формируется и утверждается приказом директора гимназии из числа руководящих и педагогических работников.
3.2. В состав конфликтной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.
3.3. Работу конфликтной комиссии возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, осуществляет контроль работы конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствии председателя конфликтной комиссии его функции выполняет его заместитель. Из числа членов комиссии выбирается секретарь.
3.4. Председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии обязаны:
3.4.1. осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
3.4.2. выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
3.4.3. своевременно информировать директора гимназии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
3.4.4. соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
3.4.5. соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов промежуточной аттестации обучающихся.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Конфликтная комиссия заседает на следующий день после подачи апелляции. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. Под кворумом в данном случае понимается участие в голосовании более половины членов комиссии.
4.2. В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.
4.3. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами конфликтной комиссии. Итоговые протоколы передаются в аттестационную комиссию гимназии для внесения соответствующих изменений в протоколы промежуточной аттестации обучающихся в случае принятия решения об удовлетворения апелляции.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.

5.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной аттестации, а также их родители (законные представители).
5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

5.2.1. о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения аттестационных работ обучающимися;
5.2.2. о несогласии с выставленными баллами (отметкой).
5.3. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции конфликтной комиссии подаются в письменной форме на имя директора гимназии.
5.4. Заявления регистрируются в книге регистрации входящей документации и передаются председателю конфликтной комиссии для рассмотрения. Место приема апелляций - приемная гимназии.
5.5. Апелляция не принимается:
5.5.1. по вопросам содержания и структуры аттестационных материалов по учебным предметам;
5.5.2. по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению аттестационной работы.
5.6. Сроки подачи апелляций:
5.6.1. апелляция о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения промежуточной аттестации;
5.6.2. о несогласии с выставленными баллами (отметкой) в течение трех дней после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.
5.7. Учреждение обеспечивает информирование не позднее 10 дней до начала аттестации обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников о регламенте и месте работы конфликтной комиссии.
5.8. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения аттестации председателем конфликтной комиссией организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения комиссии, которое вместе с апелляцией передается в администрацию гимназии.
5.9. Апелляция, рассматривается в течение трех дней после ее подачи.
5.10. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С ним имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции его родители (законные представители).
5.11. Председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии не вправе отказать обучающемуся и его родителям (законным представителям) присутствовать при рассмотрении апелляции.
5.12. 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 требованиями и критериями. Рассмотрение апелляции не является переаттестацией.
5.13. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения аттестационной работы, и выносит одно из решений:
5.13.1. 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;
5.13.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся подтвердились и повлияли на качество выполнения аттестационной работы.
5.14. В случае удовлетворения апелляции результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции передается в председателю аттестационной комиссии (или заместителю директора-

ответственному за организацию и проведение промежуточной аттестации) для реализации решения конфликтной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки, которые устанавливаются приказом директора гимназии.
5.15. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтной комиссии запрашивает у аттестационной комиссии:
5.15.1. аттестационную работу обучающегося;
5.15.2. протоколы результатов проверки аттестационной работы обучающегося предметной комиссией по соответствующему учебному предмету.
5.16. При рассмотрении апелляции обучающемуся предъявляется аттестационная работа, которую он выполнял. Обучающийся должен подтвердить, что ему предъявлена его аттестационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).
5.17. В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания, конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов обучащегося критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены аттестационной комиссии по соответствующему учебному предмету и другие эксперты.
5.18. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции либо об удовлетворении апелляции, либо об изменении отметки по результатам рассмотрения.
5.19. Данная информация передается конфликтной комиссии в аттестационную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах промежуточной аттестации. Измененные протоколы о результатах промежуточной аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной отметки обучающемуся и выставления новой отметки, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Протоколы ведет член конфликтной комиссии (секретарь).
6.2. Каждый протокол подписывает председатель и все члены конфликтной комиссии.
6.3. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:
6.3.1. апелляция обучающегося;
6.3.2. протоколы заседаний конфликтной комиссии;
6.3.3. заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом и другими коллегиальными органами управления гимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов в области общего образования.
7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте гимназии.
7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации гимназии.