

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБУ «Лицей № 60»
Протокол № 1 от «30» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей № 60»


Т.В. Ракицкая
«30» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии при проведении
переводных экзаменов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Лицей №60»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, полномочия и функции конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении переводной аттестации обучающихся, а также порядок рассмотрения апелляций и организации работы конфликтной комиссии.

1.2. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора по лицу в целях:

- обеспечения единых требований к разрешению спорных вопросов по процедуре проведения переводной аттестации обучающихся, и оценке экзаменационных работ;

- защиты прав обучающихся, участвующих в переводной аттестации обучающихся.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, распорядительными актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- нормативными правовыми актами и инструктивными документами министерства образования и науки Самарской области;

- Уставом лица;

- настоящим Положением.

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Состав конфликтной комиссии формируется из числа представителей педагогического коллектива лица.

2.2. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора лица.

2.3. Председателем комиссии может быть директор лица или его заместитель по учебно-воспитательной работе, или преподаватель по представлению директора лица.

2.4. Для оформления протоколов работы конфликтной комиссии из числа членов комиссии назначается секретарь.

2.5. Членами конфликтной комиссии могут быть заместители директора или учителя, имеющие высшую категорию по результатам аттестации педагогических кадров.

2.6. Количественный состав конфликтной комиссии должен быть нечетным, не менее 3 человек.

2.7. Руководство работой конфликтной комиссии осуществляет председатель. В отсутствие председателя конфликтной комиссии его обязанности выполняет заместитель.

2.8. Состав и порядок работы конфликтной комиссии доводятся до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) не позднее, чем за один месяц до начала проведения переводной аттестации обучающихся.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения переводной аттестации обучающихся.

3.2. Конфликтная комиссия в рамках проведения переводной аттестации обучающихся выполняет следующие функции:

- обеспечивает рассмотрение апелляций обучающихся;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке работы конфликтной комиссии, сроках, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и рассматривает апелляции участников переводной аттестации обучающихся;
- определяет соответствие процедуры проведения переводной аттестации обучающихся установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении.

4. Полномочия председателя (заместителя председателя) и членов конфликтной комиссии

4.1. Председатель конфликтной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет график её работы, распределение обязанностей между членами комиссии, ведёт заседания конфликтной комиссии.

Заместитель председателя конфликтной комиссии обеспечивает координацию работы членов конфликтной комиссии, организует подготовку документов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляет контроль за выполнением графика работы конфликтной комиссии.

4.2. Член конфликтной комиссии вправе:

- требовать в случае несогласия с решением, принятым конфликтной комиссией, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя конфликтной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы конфликтной комиссии, условий рассмотрения апелляций обучающихся.

4.3. Член конфликтной комиссии обязан:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением, требованиями нормативных правовых актов и инструктивных документов;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов переводной аттестации обучающихся.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы конфликтной комиссии

5.1. Конфликтная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, который определяет председатель конфликтной комиссии.

5.2. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от состава присутствующих членов конфликтной комиссии при наличии кворума (участии в голосовании более половины членов конфликтной комиссии). В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

5.3. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём конфликтной комиссии.

5.4. По результатам работы конфликтной комиссии в текущем году готовится отчёт о поступивших апелляциях и результатах их рассмотрения. Отчёт подписывается председателем (заместителем председателя), ответственным секретарём конфликтной комиссии.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. Апелляцией признается письменное заявление родителей (законных представителей):

- о нарушении процедуры проведения переводной аттестации обучающихся, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов,

которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационной работы обучающимся;

- о несогласии с выставленными баллами (отметкой).

6.2. Апелляция о нарушении процедуры проведения переводной аттестации обучающихся подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена председателю конфликтной комиссии. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения экзаменов конфликтная комиссия проводит служебное расследование.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (отметкой) подается председателю конфликтной комиссии. Прием апелляций осуществляется не позднее двух календарных дней после дня официального объявления результатов экзамена.

6.4. Апелляция рассматривается в течение трех рабочих дней после истечения срока подачи апелляций.

6.5. 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.

6.6. Председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии не вправе отказать обучающемуся и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.7. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

6.8. По результатам рассмотрения апелляции обучающегося о нарушении процедуры проведения переводной аттестации обучающихся конфликтная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения переводной аттестации обучающихся не подтвердились и (или) не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения переводной аттестации обучающихся подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.

В последнем случае принимается решение об аннулировании результата. Принятие решения об аннулировании результата является основанием для предоставления обучающемуся возможности сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету аттестационной комиссии лица в сроки, которые определяются приказом по лицу.

6.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтная комиссия рассматривает:

- экзаменационную работу (черновик при устном ответе) обучающегося;
- протокол результатов переводной аттестации обучающегося.

При рассмотрении апелляции обучающемуся предъявляется экзаменационная работа, которую он выполнял. Обучающийся должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).

В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания, конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов обучающегося критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания.

6.10. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтной комиссией принимается одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

В последнем случае копия протокола конфликтной комиссии прикрепляется к измененному протоколу результатов переводной аттестации обучающихся.

7. Оформление деятельности конфликтной комиссии.

7.1. Создание конфликтной комиссии, ее состав оформляется приказом по лицу.

7.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Организация работы экспертной группы, привлечение к работе в комиссии учителей-предметников оформляется распоряжением председателя конфликтной комиссии и записывается в протокол.

7.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год директору, вносятся в номенклатуру дел (со сроком хранения три года).

Прошито и пронумеровано

Всего: 6 (шесть) листов

Директор МБУ «Лицей № 60»

Т. В. Ракицкая

