

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2013г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.08.2013г.

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 2 от 29.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
Хабибулина Р.Е.
Приказ № 373 от 02.09.2013г.



Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 2 от 29.08.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОШ им. М.М.РУДЧЕНКО с. ПЕРЕЛЮБ»,
ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ им. М.М.Рудченко с. Перелюб», осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Конфликтная комиссия создается в целях защиты прав участников образовательных отношений, разрешения возникающих спорных вопросов и рассмотрения апелляций при проведении промежуточной аттестации.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

локальными нормативными актами и распорядительными документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ им. М.М.Рудченко с. Перелюб» (далее – Организация), регламентирующими проведение промежуточной аттестации;

настоящим Положением.

1.4. Персональный состав конфликтной комиссии рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Организации.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения промежуточной аттестации учащихся.

2.2. Конфликтная комиссия принимает и рассматривает апелляции участников образовательных отношений в случаях несогласия с результатами промежуточной аттестации и нарушений процедуры проведения промежуточной аттестации.

2.3. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением учащимися установленных требований к выполнению письменных работ.

2.4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующих письменных работ, устных экзаменов.

2.5. Решение конфликтной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. В состав конфликтной комиссии входят заместители директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений, педагогические работники Организации.

3.2. Состав и порядок работы конфликтной комиссии доводятся до сведения учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников не позднее 15 апреля текущего года.

3.3. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который отвечает за организацию ее работы, своевременное и объективное рассмотрение апелляций. В отсутствие председателя работу конфликтной комиссии возглавляет заместитель председателя.

Председатель знакомит членов конфликтной комиссии с нормативными правовыми актами и инструктивно – методическими материалами, регламентирующими работу и порядок рассмотрения апелляций, своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

Заместитель председателя обеспечивает координацию работы членов конфликтной комиссии, осуществляет контроль за выполнением графика работы, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

3.4. Председатель, его заместитель, члены конфликтной комиссии обязаны:
добросовестно выполнять возложенные на них функции;
соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, регламентирующих проведение промежуточной аттестации;
своевременно информировать директора о возникающих проблемах или трудностях, могущих привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.5. Подготовку необходимых материалов к заседанию конфликтной комиссии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет секретарь, который назначается из числа членов конфликтной комиссии, и несет ответственность в установленном порядке.

4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми присутствующими членами конфликтной комиссии.

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

- заявления учащихся о проведении апелляции;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии;

4.4. Работа конфликтной комиссии организуется на базе Организации.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеет любой учащийся Организации.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации по общеобразовательному предмету, при этом 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 отметкой.

5.3. Апелляция не принимается:

по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по общеобразовательным предметам, по критериям оценивания;

по вопросам, связанным с нарушением учащимися инструкции по выполнению письменной работы.

5.4. Апелляция о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации подается учащимися непосредственно в день проведения аттестации, не выходя из Организации, учителю-предметнику или классному руководителю.

5.5. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации директором Организации создается комиссия и организуется проведение служебного расследования, результаты которого оформляются протоколом расследования по апелляции.

Апелляция, протокол о результатах служебного расследования передаются в конфликтную комиссию Организации.

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и протокол о результатах служебного расследования комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат промежуточной аттестации, по процедуре которого ее участником была подана апелляция, отменяется и учащемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по данному общеобразовательному предмету в иной день.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной отметкой может быть подана в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации по соответствующему общеобразовательному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленной отметкой подается директору Организации.

5.8. Апелляция рассматривается в 3-х дневный срок после ее подачи.

5.9. Апелляция может рассматриваться по желанию учащегося в его присутствии или заочно.

5.10. С несовершеннолетним учащимся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Председатель, заместитель председателя и члены конфликтной комиссии не вправе отказать учащемуся, его родителям (законным представителям) присутствовать при рассмотрении апелляции или удалить их из помещения, где рассматривается апелляция в момент ее рассмотрения.

5.11. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной отметки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой отметки. Отметка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.

Приложение № 1 образец
журнала регистрации
апелляций

Журнал
регистрации заявлений на апелляцию по результатам и процедуре проведения
промежуточной аттестации в МБОУ «СОШ им. М.М.Рудченко с. Перелюб
Перелюбского муниципального района Саратовской области»

№ п/п	дата	Ф.И.О. обучающегося	Вид апелляции (результат, процедура)	предмет	Подпись и расшифровка Ф.И.О. лица, сдавшего апелляцию	Подпись и расшифровка Ф.И.О. лица, принявшего апелляцию

Приложение № 2 образец
журнала регистрации
апелляций

Журнал
регистрации протоколов апелляционной комиссии МБОУ «СОШ им. М.М.Рудченко
с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области»

№	№	дата	Личная подпись (расшифровка подписи) лица, получившего	Решение (удовлетв	Должность, фамилия,
---	---	------	--	-------------------	---------------------

п/п	протокола		копию протокола		орена, отклонена)	инициалы лица, внесшего запись, дата
			обучающийся	Родители (законные представители)		

Приложение № 3 образец
заявления апелляции по
результатам

Председателю
Апелляционной комиссии

(фамилия и инициалы в дательном падеже)

(ФИО обучающегося полностью в
родительном падеже)

обучающегося (ейся) _____ класса
МБОУ «СОШ им. М.М.Рудченко с. Перелюб»

апелляция.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результата итоговой промежуточной
аттестации за _____ учебный год по предмету «_____»,
так как я считаю, что:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

подпись

Приложение № 4 образец
заявления апелляции по
процедуре

Председателю
Апелляционной комиссии

(фамилия и инициалы в дательном падеже)

(ФИО обучающегося полностью в
родительном падеже)
обучающегося (ейся) _____ класса
МБОУ «СОШ им. М.М.Рудченко с. Перелюб»

апелляция.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результата итоговой промежуточной аттестации за _____ учебный год по предмету «_____», в связи с тем, что были факты нарушения процедуры проведения итоговой промежуточной аттестации, которые повлияли на результат работы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

подпись

Приложение № 5 образец
формы протокола

**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.М.М.РУЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ
ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРОТОКОЛ
решения Апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Апелляционная комиссия в составе:
председателя апелляционной комиссии _____,
членов _____

(фамилии и инициалы всех членов комиссии)

рассмотрела апелляцию _____
(ФИО обучающегося полностью)
по вопросу изменения результатов итоговой промежуточной аттестации за _____
учебный год по предмету «_____».

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____