


Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.

Согласовано
с Советом Учреждения
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Михайловская общеобразовательная
школа-интернат»
М.А.Убраев
Приказ № 89 -О
от «30» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по вопросам итоговой аттестации КГБОУ «Михайловская общеобразовательная школа – интернат» 1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия КГБОУ «Михайловская общеобразовательная школа-интернат» создается для решения спорных вопросов об объективности оценки знаний по предмету во время итоговой аттестации.

1.2 Конфликтная комиссия школы создается по решению руководителя школы на период аттестации учащихся. Число членов комиссии— нечетное, не менее трех человек.

1.3. Конфликтная комиссия школы в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения итоговой аттестации выпускников 9-го класса школы-интерната.

2.2 Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции выпускников 9-го класса школы-интерната;
- устанавливает соответствие установленным требованиям выставленной отметки, либо процедуры проведения экзамена;
- принимает решения о соответствии отметки, либо о выставлении другой отметки;
- информирует выпускника, подавшего апелляцию или его родителей (законных представителей) о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе и экзаменационную работу выпускника, протоколы результатов проверки ответов выпускников, сведения о лицах, присутствующих на экзамене, о процедуре проведения экзамена

3. Организация работы комиссии

3.1. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя, назначаемые приказом.

3.2. Назначение членов комиссии и её председателя оформляются приказом по школе.

3.3. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.4. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.5. Порядок работы комиссии, сроки и место приема апелляции доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), не позднее, чем за две недели до начала проведения экзаменов.

4. Порядок подачи рассмотрения апелляции

4.1. После получения результатов экзаменов, в случае несогласия с выставленной отметкой, выпускник имеет право подать заявление на апелляцию.

4.2. Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена может быть подана выпускником и его родителями в день проведения экзаменов.

4.3. Рекомендуемый срок завершения приема апелляции после официального объявления результатов экзаменов и ознакомления с ними выпускника составляет не менее трех дней.

4.4. Срок рассмотрения апелляции 3 дня.

4.5. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление выпускника:

- о нарушении процедуры проведения экзамена;

- о несогласии с выставленной отметкой

4.6. При рассмотрении заявления об апелляции имеет право присутствовать выпускник, а также его родители (законные представители) или лица их замещающие.

5. Права конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции школы;

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания, обучающегося (решения принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно с заявителем);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостановление или отмену ранее принятого решения на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

6. Обязанности членов конфликтной комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считать принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- принимать решение в установленные сроки;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их положениями.

7. Делопроизводство

7.1. Документы, освещающие деятельность конфликтной комиссии хранятся три года.

7.2. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами с указанием рекомендаций о сохранении выставленной отметки, либо её аннулировании и выставлении новой отметки.

7.3. В случае утверждения решения об удовлетворении апелляции выпускника вносятся соответствующие изменения в отчетную документацию.

7.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся как документ строгой отчетности не менее трех лет.

7.5. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет секретарь.