|  |  |
| --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  на заседании Управляющего совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_201\_\_\_г  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Абрамова И.Н./ | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор МОУ "Средняя общеобразовательная школа п.Бурасы Новобурасского района Саратовской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Собачкина Н.П./  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. |

**Положение**

**о конфликтной комиссии для проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Бурасы Новобурасского района Саратовской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профсоюзного комитета МОУ «СОШ п. Бурасы \_\_\_\_ /С.В. Федотова/  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | «ПРИНЯТО» на Педагогическом совете  МОУ «СОШ п. Бурасы  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. | Мнение совета обучающихся учтено протокол  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ |

1.Общие положения.

1.1.Конфликтная комиссия для проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее Комиссия) создается в целях соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ обучающихся , защиты прав обучающихся при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

Комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, правовыми актами Рособрнадзора по вопросам организации и проведения экзаменов, инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения экзаменов и инструкциями по оцениванию выполненных заданий с развернутым ответом (далее – инструкции).

1.3.Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников экзаменов, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за 2 недели до начала проведения экзаменов.

1.4.Информация о порядке подачи и рассмотрения апелляций размещается на сайте образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала проведения экзаменов.

1.5. Решения Комиссии оформляется протоколом.

2.Полномочия и функции Комиссии

2.1.Комиссия выполняет следующие функции:

* принимает и рассматривает апелляции участников экзаменов по вопросам нарушения установленного порядка проведения экзаменов, а также о несогласии с выставленными баллами;
* принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзаменов;
* информирует участника экзаменов, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей), а также образовательное учреждение о принятом решении.

2.2.В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

-запрашивать у образовательного учреждения необходимые документы и сведения, в том числе сведения о лицах, присутствовавших на экзаменах, о соблюдении процедуры проведения экзаменов и т.п.;

# -обращаться в предметные комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету с запросом о дополнительных разъяснениях по вопросам содержания заданий экзаменационной работы учащегося и критериях их оценивания;

-привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных комиссий по соответствующим предметам и других экспертов в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

3.Состав и структура Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии формируется по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

3.2.Положение и персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3.3.При Комиссии могут создаваться предметные подкомиссии. Число членов подкомиссии должно быть нечетным, но не менее трех.

3.4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию.

3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

В отсутствии председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель.

3.6.Председателем Комиссии является директор образовательного учреждения или его заместитель. Председатель комиссии назначает ее секретаря.

3.7.В состав Комиссии включаются работники образовательного учреждения:

-руководитель ОУ и их заместители;

-учителя;

-руководители ШМО.

В комиссию не могут быть включены члены предметных комиссий

3.8. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии обязаны:

-осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;

-выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

-своевременно информировать руководство образовательной организации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

-соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

-соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов экзаменов.

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 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. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

Протоколы передаются в образовательное учреждение для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов экзаменов и отчетную документацию.

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

* апелляция участника экзамена;
* журнал (листы) регистрации апелляций;
* протоколы заседаний Комиссии;
* заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения экзамена (далее – заключение о результатах служебного расследования), заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом.

Делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь в соответствии с требованиями инструкций.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют участники экзаменов.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

* о нарушении процедуры проведения экзаменов по общеобразовательному предмету. При этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных инструкциями требований к процедуре проведения экзаменов;
* о несогласии с выставленной оценкой.

5.3. Апелляция не принимается:

* по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по общеобразовательным предметам;
* по вопросам, связанным с нарушением участником экзаменов установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

5.4. Место приема апелляций: образовательное учреждение.

Порядок, сроки и место приема апелляции доводятся до сведения участников экзаменов, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за 2 недели до начала проведения экзаменов.

5.5. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзаменов по общеобразовательному предмету участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету представителю администрации образовательного учреждения не покидая его.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзаменов представителем администрации образовательного учреждения создается комиссия и организуется проведение проверки.

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются представителем администрации образовательного учреждения в конфликтную комиссию.

5.6. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается либо в Комиссию, либо руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения, принявший апелляцию, должен организовать доставку в Комиссию подлинника.

Прием апелляций о несогласии с выставленными оценками производится в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзаменов по соответствующему общеобразовательному предмету. Учащиеся могут подать апелляцию о несогласии с выставленными оценками в общеобразовательное учреждение.

Помимо членов Комиссии в рассмотрении апелляции участвуют: члены предметных подкомиссий, которые составляют заключение о правильности оценивания ответов апеллянта на задания с развернутым ответом.

5.7. Комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена не более двух рабочих дней, а апелляцию о несогласии с выставленными оценками - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником экзаменов. Информация о результатах рассмотрения апелляции Комиссией передается в Управление образования и образовательные учреждения в течение двух календарных дней с момента принятия решения Комиссией.

5.8. Участник экзаменов, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, а также его родители (законные представители и общественные наблюдатели.

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

Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать участнику экзаменов, его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.9. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Участнику экзаменов, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.10. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения экзаменов Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационного задания, и выносит одно из решений:

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

В последнем случае результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана апелляция, аннулируется и участнику предоставляется возможность сдать экзамен по данному общеобразовательному предмету в иной день.

5.11. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой Комиссия запрашивает у образовательного учреждения экзаменационную работу учащегося.

5.12. В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания с развернутым ответом Комиссия устанавливает соответствие ответов участника экзамена критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на эти задания. В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету.

5.13. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.