Принято на заседании
Педагогического Совета школы
Протокол от 23.05.11г. № 6

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Андреевская СОШ
_____ Кулябина В.И.
Приказ от 23.05.12г. № 22

Положение о конфликтной комиссии МБОУ Андреевской СОШ

I. Общие положения

1. Положение о конфликтной комиссии МКОУ Андреевской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362, Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451, Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о конфликтной комиссии Московской области» от 15.03.2012 № 927,

2. Конфликтная комиссия МКОУ Андреевской СОШ (далее – Комиссия) создается в целях защиты прав на объективное оценивание экзаменационных ответов участников государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА), в том числе разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных ответов.

3. Работа Комиссии проводится в помещении МКОУ Андреевской СОШ.

4. К помещениям, в которых проходит работа Комиссии, предъявляются следующие требования:

- наличие помещения для заседаний Комиссии;
- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности;
- обеспечение надежной изоляции помещения для работы Комиссии от остальных помещений;
- наличие аудитории для апеллянтов и сопровождающих;
- присутствие дежурных на этажах во время работы Комиссии;
- наличие специализированной охраны.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области по вопросам организации и проведения ГИА и настоящим Положением.

II. Полномочия и функции Комиссии

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА в формах: государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), ГИА выпускников IX классов в традиционной форме.

7. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции участников ГИА – 9 и ГВЭ о нарушении процедуры проведения экзамена и о несогласии с выставленными отметками;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

- информирует участника ГИА, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

8. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе запрашивать и получать у председателей экзаменационных комиссий необходимые документы и сведения, в том числе черновики ответов, сведения о лицах, присутствовавших на экзамене, о соблюдении процедуры проведения экзамена, а также привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных комиссий.

III. Состав и структура Комиссии

9. В состав Комиссии включаются представители органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, расположенных на территории Московской области, а также общественных объединений и организаций.

10. Персональный состав Комиссии утверждается директором МБОУ Андреевской СОШ

В состав Комиссии не могут быть включены члены экзаменационных предметных комиссий.

11. Работой Комиссии руководит председатель, а в случае отсутствия председателя – его заместитель.

12. Делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь.

13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

14. Протоколы решений Комиссии по результатам рассмотрения апелляций участников ГИА и ГВЭ передаются директору МБОУ Андреевской СОШ для информирования участника ГИА и ГВЭ, подавшего апелляцию, и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

15. Протоколы заседаний Комиссии хранятся как документ строгой отчетности в течение трех лет.

16. Документами строгой отчетности по основным видам работы Комиссии, которые хранятся до 31 декабря текущего года, также являются:

- апелляции;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- заключения о результатах служебного расследования апелляции по процедуре, заключения членов предметных комиссий о правильности оценивания ответов.

IV. Полномочия председателя и членов Комиссии

17. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, отвечает за организацию работы Комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с установленными процедурами и сроками, ведет заседания Комиссии, контролирует исполнение решений Комиссии.

18. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает координацию работы членов Комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

19. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и с требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов ГИА.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

20. Право подачи апелляции имеют участники ГИА и ГВЭ.

21. Участник ГИА и ГВЭ имеет право подать апелляции:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА и ГВЭ по общеобразовательному предмету (далее – апелляция по процедуре);
- о несогласии с выставленными оценками по предмету.

22. Апелляция по процедуре подается участником ГИА и ГВЭ в день проведения экзамена, не покидая пункта проведения экзамена.

23. В целях проверки изложенных в апелляции сведений конфликтная комиссия организует проведение служебного расследования по фактам, изложенным в апелляции.

В состав указанной комиссии могут включаться директор МБОУ Андреевской СОШ, учителя-предметники, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители правоохранительных органов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения о результатах служебного расследования.

24. Комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в МБОУ Андреевской СОШ и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

В случае удовлетворения апелляции результат ГИА и ГВЭ, по процедуре которого участником ГИА и ГВЭ была подана апелляция, отменяется и участнику предоставляется возможность сдать экзамен по данному общеобразовательному предмету в иной день, в экзаменационный период.

25. Апелляция по результатам подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов по соответствующему общеобразовательному предмету.

26. Апелляция по результатам составляется в двух экземплярах. Руководитель МБОУ Андреевской СОШ заверяет оба экземпляра своей подписью и печатью образовательного учреждения.

27. При рассмотрении апелляции Комиссия запрашивает черновики ответов участника экзамена, подавшего апелляцию, которые предъявляются участнику экзамена.

Комиссия рассматривает апелляцию по процедуре и результатам не более двух рабочих дней с момента ее подачи участником экзамена.

28. По результатам рассмотрения апелляции Комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отметки);
- об удовлетворении апелляции и изменении выставленных баллов (отметки).

29. Место приема апелляций: МБОУ Андреевской СОШ.

30. Срок приема апелляций:

- по процедуре проведения экзамена - в день проведения экзамена по общеобразовательному предмету на следующий день после проведения экзамена.

VI. Ответственность комиссии

31. Председатель, его заместитель, члены Комиссии несут ответственность за соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

32. Комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение порядка обеспечения информационной безопасности. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.