

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ «Костинская школа-
интернат для детей-сирот»

_____ Г.М.Муфталиева

«___» _____ 20__ г.

Положение принято
на заседании педагогического совета школы
«___» _____ 20__ г.

Положение

О конфликтной комиссии при проведении экзаменов В огбоу «костинская школа-интернат для детей_сирот»,

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия ОГБОУ «Костинская школа- интернат для детей-сирот» (далее - комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Минобразования и науки России по вопросам организации государственной аттестации выпускников, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, утвержденными в установленном порядке инструкциями организации, осуществляющей по поручению министерства образования Российской Федерации, и критериями оценивания выполненных заданий по предметам.

1.3. Состав комиссии формируется педагогическим советом школы.

1.4. Положение и персональный состав комиссии утверждаются приказом директора школы.

2. Полномочия и функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации в IX классах.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции выпускников;
- устанавливает соответствие установленным требованиям выставленной отметки либо процедуры проведения экзамена;
- принимает решение о соответствии выставленной отметки установленным требованиям либо о выставлении другой отметки;
- информирует выпускника, подавшего апелляцию, а также экзаменационную комиссию о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, протоколы результатов проверки ответов выпускника, подавшего апелляцию, сведения о лицах,

присутствовавших на экзамене, информацию о соблюдении процедуры проведения экзамена и т.п.

при этом комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

2.4. Председатель (заместитель председателя) и члены комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае 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.

3. Организация работы комиссии

3.1. Работу комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы комиссии и своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

Заместитель председателя комиссии отвечает за организацию работы комиссии и подчиняются председателю комиссии.

делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь.

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

3.3. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся как документ строгой отчетности в течение года.

3.4. Необходимым условием ритмичной и эффективной работы комиссии является информирование выпускников о порядке работы комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций.

Эти сведения должны быть доведены до сведения выпускников не позднее, чем за 2 недели до начала проведения экзаменов.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

4.1. Право подачи апелляции имеют выпускники, участвовавшие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы.

4.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о:

- нарушении процедуры проведения экзамена,
- несогласии с выставленной отметкой.

4.3. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов.

4.4. Сроки приема апелляций устанавливаются в положении, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав выпускников и учета особенностей организации работы комиссии.

Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена может быть подана выпускником непосредственно в день проведения экзамена.

4.5. Апелляция, как правило, рассматривается не позднее 2-3 дней после ее подачи.

4.6. Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.7. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке, выпускнику, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии установленными требованиями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

4.8. В случае получения апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена комиссия устанавливает соответствие изложенных в ней фактов реальной ситуации на экзамене и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленной отметки;
- о признании апелляции обоснованной и предоставлении выпускнику возможности пересдачи экзамена по данному образовательному предмету.

4.9. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной отметкой комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной отметки либо о признании апелляции обоснованной и выставлении другой отметки.