



Утверждаю:  
Директор школы / А.К.Гусейнова./  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об апелляционной (конфликтной) комиссии

#### МКОУ «Н-Дженгутаевская СОШ»

#### 1. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ и определяет порядок создания, принципы работы апелляционной (конфликтной) комиссии (далее - Комиссии), права и обязанности членов Комиссии и заявителей - обучающихся и их родителей (законных представителей).
2. Комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению образовательного процесса, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Комиссия работает в тесном контакте с руководством школы, органами школьного самоуправления и в соответствии с действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом гимназии и настоящим Положением.

#### 2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

- критерии оценки знаний обучающихся;
- объем материала, предъявляемого к опросу и оценке;
- уровень сложности предъявляемого к опросу материала;
- степень изученности предъявляемого к опросу материала;
- формы подачи обучающимся материала, предъявляемого затем к опросу;
- периодичность опроса;
- формы опроса;
- предоставление обучающемуся возможности улучшить учебный результат;
- этика осуществления педагогом контрольных функций;
- своевременность и достоверность выставления обучающемуся отметок в тетрадях, дневниках, классных журналах.

2.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между участниками образовательного процесса, связанные с оценкой знаний выпускников в период государственной (итоговой) аттестации по предметам, выбранным для аттестации.

### **3. Функции и содержание работы Комиссии**

3.1. Комиссия принимает к рассмотрению апелляции обучающихся, выпускников, их родителей (законных представителей), педагогов.

3.2. Апелляция подается в письменном виде и отражает несогласие с системой опроса, его формой, периодичностью, объективностью, степенью открытости, содержанием и уровнем сложности предъявляемого к объяснению и опросу материала, своевременностью выставления отметок, несогласие с отметкой, претензии к соблюдению педагогами этики при осуществлении контрольных функций,

3.3. Комиссия принимает заявления на апелляцию в течение трех дней с момента возникновения конфликтной ситуации, что способствует оперативному разрешению противоречий и защите прав участников образовательного процесса.

3.4. Заявление на апелляцию подается на имя директора гимназии, который направляет претензию в Комиссию для рассмотрения.

5. Комиссия в установленном законом порядке проводит служебное расследование, принимает по его итогам решение, направляет ответ в письменном виде заявителю.
6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и в отдельных случаях вводятся в действие приказом директора.

### **4. Состав Комиссии**

1. Персональный состав Комиссии назначается приказом директора.
2. В Комиссию входят председатель (директор или его заместитель), секретарь (учитель), члены комиссии (зав кафедрами, учителя высшей квалификационной категории).
3. Количественный состав Комиссии - 5 человек. К работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов наиболее квалифицированные учителя, преподающие предмет, по которому подана апелляция, а также заместители директора, курирующие этот вопрос.

### **5. Права и обязанности**

#### **5.1. Заявитель имеет право:**

- изложить Комиссии суть претензий и свое мнение о причинах конфликта и путях его разрешения;



- предоставить Комиссии на рассмотрение имеющиеся материалы (тетради, контрольные работы, дневник обучающегося и т.д.);
- получить компетентные ответы в письменном виде на поставленные вопросы;
- оспаривать решение Комиссии у директора;
- оспаривать решение Комиссии и директора в конфликтной комиссии управления образования администрации

### 5.2. Заявитель обязан:

- обосновать свое мнение по вопросу, предъявленному к апелляции;
- внимательно и доброжелательно выслушать ответы и комментарии педагога, чьи действия оспариваются; членов Комиссии; привлеченных к рассмотрению апелляции экспертов;
- получить на руки решение Комиссии и копию приказа директора гимназии.

### 5.3. Члены Комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданной апелляции (заместителя директора, курирующего данный вопрос, учителей-предметников, имеющих высшую квалификационную категорию, заведующих кафедр, классных руководителей, педагога-психолога);
- ходатайствовать перед директором о формировании приказом по школе экспертной группы для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;
- запрашивать от учителя, чьи действия оспариваются в апелляции, работы обучающихся, материалы контрольных работ, календарно-тематическое планирование, критерии оценки знаний обучающихся;
- рекомендовать осуществить опрос (текущий) ученика для выявления фактического уровня знаний и установления объективности оценки в присутствии членов Комиссии (с составлением протокола);
- запрашивать объяснения со всех членов аттестационной комиссии (при промежуточной или итоговой аттестации) о ходе опроса; соблюдении законных прав обучающихся на доброжелательный, требовательный и объективный контроль их знаний; о вопросах, заданных членами аттестационной комиссии отвечающему ученику или выпускнику; о ходе обсуждения ответов; о мнении каждого члена аттестационной комиссии о выставленной отметке; о корректности предъявленных контрольных материалов (при промежуточной аттестации); о рецензии на рефераты и проекты обучающихся (при проведении промежуточной и итоговой аттестации в форме защиты реферата или проекта);
- заслушать апеллирующую сторону, в том числе и по вопросам экзаменационного материала, предъявленного к ответу;

- рекомендовать отменить ранее принятое решение на основании проведенных изучения и экспертизы материалов при согласии конфликтующих сторон;
- представить проект решения Комиссии по рассмотренной апелляции директору для окончательного решения и издания приказа.

#### 5.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении конфликта и принятии обоснованного решения, принимать активное участие в составлении проекта решения Комиссии по итогам рассмотрения апелляции;
- заслушать объяснения всех участников возникшего конфликта;
- изучить необходимую документацию по вопросу, предъявленному к апелляции;
- принимать обоснованное решение, участвуя в открытом голосовании всех членов Комиссии;
- принимать решение путем определения большинства при открытом голосовании всех членов Комиссии;
- принимать решение в установленные сроки: по вопросам текущей аттестации — в течение недели, по вопросам промежуточной аттестации — в течение трех дней с момента подачи заявления на апелляцию, по вопросам итоговой аттестации — в течение двух дней с момента подачи апелляции;
- строить свою работу в Комиссии на принципах открытости, демократичности, доброжелательности, объективности;
- представить обоснованные ответы заявителям в устном и письменном виде;
- дать заявителю разъяснение о возможности апелляции принятого решения в управлении образованием, при котором также существует апелляционная (конфликтная) комиссия.

#### 6. Делопроизводство

1.

Заседания Комиссии отражаются в протоколе.

1.

Решение о создании экспертной группы, привлечении специалистов принимается всеми членами Комиссии и оформляется протоколом.

2.

Протоколы Комиссии, все материалы, связанные с ее работой (справки специалистов, заключения экспертов, контрольные материалы и т.п.), копии приказов директора, заявление об апелляции формируются в отдельное дело, вносятся в номенклатуру и хранятся в течение трех лет.