

**Управление образования администрации муниципального образования  
«Город Астрахань»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани  
«Гимназия № 2»**

<p align="center"><b>СОГЛАСОВАНО</b> Управляющим Советом</p> <p align="center">Протокол № <u>1</u> от <u>16.01.2020</u> г.</p> <p align="center"><u>Т.Бурдыгина</u> Бурдыгина Т.П.</p>	<p align="center"><b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим Советом</p> <p align="center">Протокол № <u>2</u> от <u>15.01.2020</u> г.</p> <p align="center">Директор <u>С. В. Еремина</u></p>	<p align="center"><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель ПК</p> <p align="center">Протокол № <u>1</u> от <u>15.01.2020</u></p> <p align="center"><u>И.В. Калмыкова</u> Калмыкова И.В.</p>
<p align="center"><b>ОДОБРЕНО</b> Родительским советом</p> <p align="center">Протокол № <u>1</u> от <u>16.01.2020</u></p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директором МБОУ г. Астрахани «Гимназии №2»</p> <p align="center">Приказ № <u>23</u> от <u>20.01.2020</u> г.</p> <p align="center">Директор <u>С. В. Еремина</u></p>	<p align="center"><b>ОДОБРЕНО</b> Советом обучающихся</p> <p align="center">Протокол № <u>1</u> от <u>16.01.2020</u></p>

**Положение**

**о деятельности конфликтной комиссии МБОУ г. Астрахани  
«Гимназия №2», при проведении индивидуального отбора в  
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» для получения основного  
общего и среднего общего образования с углублённым  
изучением отдельных учебных предметов или для  
профильного обучения**

## I. Общие положения

1.1. Положение о деятельности конфликтной комиссии МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2» (далее-ОО), создаваемой для рассмотрения апелляций участников индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов, (профильные классы) (далее Положение) разработано с целью реализации Постановления от 5 июня 2014 года N 205-П

«О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации астраханской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (далее - Порядок).

1.2. Положение определяет цели, состав и структуру конфликтной комиссии, ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность членов, а также порядок организации работы в период проведения индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов, (профильные классы) (далее- ИОт)

1.3. Конфликтная комиссия для рассмотрения апелляций участников ИОт создается приказом директора ОО

## II. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. В состав конфликтной комиссии входят директор ОО, руководители методических объединений ОО, член управляющего совета ОО.

2.2. Для рассмотрения апелляций участников ИОт о несогласии с выставленными баллами в случае необходимости создаются конфликтные подкомиссии (далее - КПК).

2.3. Персональные составы конфликтной комиссии (далее - КК), сроки и место работы утверждаются приказом руководителя ОО

2.4. Численный состав КК определяется исходя из числа участников ИОт в текущем году, а также с учетом сроков проверки работ

2.5. Структура конфликтной комиссии состоит из председателя КК, заместителей председателя КК и членов конфликтной комиссии.

2.6. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

## III. Полномочия и функции работы конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения ИОт

3.2. Функции конфликтной комиссии:

3.2.1. принимает в письменной форме к рассмотрению апелляции участников ИОт по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания, а также о несогласии с выставленными баллами на 1 этапе- при проведении вступительного испытания и на 2 этапе – при проведении экспертизы документов;

3.2.2. КПК принимает в письменной форме к рассмотрению только апелляции участников ИОт о несогласии с выставленными баллами;

3.2.3. принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ИОт

3.2.4. информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), о принятых решениях.

IV. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов (экспертов) конфликтной комиссии

4.1. Общее руководство деятельностью конфликтной комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Заместитель председателя конфликтной комиссии подчиняется председателю конфликтной комиссии, в отсутствие председателя конфликтной комиссии заместитель председателя выполняет его обязанности.

4.3. При создании КПК в состав конфликтной комиссии включается несколько заместителей председателя в соответствии с количеством КПК.

4.4. Права и обязанности председателя и заместителя председателя конфликтной комиссии:

4.4.1. председатель и заместитель конфликтной комиссии вправе:

- давать указания членам конфликтной комиссии в рамках своих полномочий;
- принимать решения по организации работы конфликтной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы конфликтной комиссии;

4.4.2. председатель и заместитель председателя конфликтной комиссии обязаны:

- обеспечить своевременное и объективное рассмотрение апелляций участников ИОт;
- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с Порядком и настоящим Положением;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при рассмотрении апелляций участников ИОт, передаче результатов рассмотрения апелляций в приемную комиссию
- инструктировать членов конфликтной комиссии по порядку проведения рассмотрения апелляций участников ИОт;

4.5. Права и обязанности члена (эксперта) конфликтной комиссии (подкомиссии):

4.5.1. Член конфликтной комиссии (подкомиссии) вправе:

- получать инструкции по организации работы;
- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры рассмотрения апелляций участников ИОт;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ;
- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе конфликтной комиссии, вносить в него свои предложения.

4.5.2. Член конфликтной комиссии (подкомиссии) обязан:

- выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма;
- объективно рассматривать апелляции участников ИОт;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при рассмотрении апелляций участников ИОт;
- информировать в письменной форме председателя конфликтной комиссии о проблемах, возникающих при рассмотрении апелляций участников ИОт, случаях нарушения процедуры проведения и проверки работ, ненадлежащей работе с документацией в деятельности конфликтной комиссии.

4.6. В случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.. Членам конфликтной комиссии запрещается копировать и выносить из указанных помещений работы, критерии оценивания, протоколы проверки работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

#### V. Организация работы конфликтной комиссии

5.1. Конфликтная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц, обеспечить соблюдение режима информационной безопасности, надлежащих условий хранения документации.

5.2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, поданных участниками ИОт, регистрируются ответственными сотрудниками КК в журнале регистрации апелляции в день проведения вступительного испытания по соответствующему учебному предмету.

5.3. Сведения об апелляциях о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ИОт, принимаются в течение одного рабочего дня после официального дня объявления результатов вступительного испытания по соответствующему учебному предмету или баллов, выставленных в результате экспертизы документов.

5.4. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/2 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были

приняты решения (в случае удовлетворения апелляции), и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций

5.5. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

- апелляции участников ИОт;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний КК;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения этапа ИОт;
- заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с
- уведомление о результатах рассмотрения апелляции;
- письменные заявления участников ИОт об отзыве апелляции.

5.6. Отчетные документы КК хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения вступительного испытания, в местах, определенных ОО.

5.7. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры контрольно-измерительных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ИОт порядка проведения вступительного испытания или неправильного оформления работы.

5.8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

5.9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК (заместителем председателя), в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии.

VI. Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ИОт и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

6.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ИОт о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

6.2. Апелляция участников ИОт о нарушении установленного порядка проведения ИОт составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой отдается родителям (законным представителям)

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ИОт в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

6.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение одного рабочего дня после официального дня объявления результатов вступительного испытания по соответствующему учебному предмету или официального объявления результатов экспертизы документов..

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апеллянта  
Обучающиеся подают апелляцию в ОО (руководителю)

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

6.4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ИОт по их собственному желанию.

Для этого участник ИОт пишет заявление в КК об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ИОт на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

## VII. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ИОт конфликтной комиссией

7.1. Апелляция о нарушении порядка проведения ИОт принимаются конфликтной комиссией в день проведения вступительного испытания по соответствующему учебному предмету.

7.2. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.3. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ИОт КК рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

Результаты решения КК передаются в приемную комиссию, которая при удовлетворении апелляции аннулирует результат вступительного испытания, и участнику ИОт предоставляется возможность сдать вступительное испытание по учебному предмету в иной день, предусмотренный расписанием проведения ИОт.

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

7.4. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ИОт ответственный секретарь КК передает в приемную комиссию для утверждения

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ИОт
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ИОт и решение КК

7.5. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ИОт и соответствующего решения приемной комиссией результат апеллянта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи вступительного испытания по соответствующему решению приемной комиссией.

## VIII. Порядок рассмотрения конфликтной подкомиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

8.1. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается и принимается в течение одного рабочего дня после официального дня объявления результатов вступительного испытания по соответствующему учебному предмету или экспертизы документов, подтверждающих достижения испытуемых по профилю (предметам углубления). После поступления апелляции в КПК ответственный секретарь КПК регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с заместителем председателя КПК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Эксперты ПК устанавливают правильность оценивания работы и дают письменное заключение о правильности оценивания работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

8.3. В случае если эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания работы апеллянта, КПК обращается в КК для привлечения сторонних экспертов (по согласованию из других школ)

8.4. Заместитель председателя КПК после получения письменного заключения организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами в течение двух рабочих дней с момента поступления апелляционного комплекта в КПК.

8.5. Апеллянту в случае его участия в рассмотрении апелляции предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

8.10. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков и в том, что его работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

8.11. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости).

8.12. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КПК принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

8.13. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КПК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции.

8.14. Приемная комиссия принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК,

8.15. КПК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение работы, оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции.

8.16. При проведении пересчета результатов ИОт по удовлетворенным апелляциям КК вправе запрашивать у КПК копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции.

8.17. В случае обнаружения необоснованного изменения баллов за выполнение заданий апеллянта КК сообщает об установленном факте в приемную комиссию информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ИОт.