

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «27» мая 2021 года



Утверждаю:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
«Тавдинская школа-интернат» _____ Науменко Л. Г.
Приказ № 68-од от «27» мая 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конфликтная комиссия общеобразовательного учреждения создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной и итоговой аттестации выпускников.

1.2. Конфликтная комиссия назначается решением педсовета образовательного учреждения для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса и на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором из членов руководства общеобразовательного учреждения или руководителей соответствующих методических объединений.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом данного ОУ, локальными актами ОУ.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятого оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по программе; вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, во время промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Конфликтная комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя,

классного руководителя, воспитателя, обучающегося.

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции (обжалование принятого решения возможно в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области).

3.3. Сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем).

3.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.5. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение, на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.6. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

4.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов).

4.4. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по общеобразовательной организации.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педсовету образовательного учреждения и хранятся в документах три года.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «27» мая 2021 года

Утверждаю:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Наumenko Л. Г.
Приказ №68-од от «27» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О деятельности ассистента при проведении экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ассистентами при проведении экзамена назначается учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.
- 1.2. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах. До начала экзаменов он обязан посетить уроки учителей тех классов, в которые назначен ассистентом.

2. ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА

Перед началом проведения экзамена ассистент обязан:

- 2.1. Явиться за 30 минут до начала экзамена.
- 2.2. Изучить инструкцию о проведении экзамена и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена.
- 2.3. Ознакомиться с программой, ее выполнением, уровнем знаний обучающихся, нормами оценок знаний по данному предмету и классу.
- 2.4. Вместе с учителем-экзаменатором подготовить все необходимое для успешного проведения экзамена.
- 2.5. За 10 минут до начала экзамена провести с обучающимися линейку, сверить по списку, отвести их в класс, где будет проходить экзамен.
- 2.6. Доложить об отсутствии обучающихся председателю комиссии.

3. В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Во время проведения экзамена учитель-ассистент обязан:

- 3.1. Присутствовать на экзамене в течение всего периода проведения экзамена.
- 3.2. Участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки.
- 3.3. В случае несогласия ассистента с оценками учителя вопрос об окончательной отметке решается директором школы.
- 3.4. Следить за соблюдением учителем-экзаменатором инструкции об экзаменах; при нарушении инструкции указать на это учителю, проводящему экзамен.
- 3.5. Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена.
- 3.6. Заполнять протокол экзамена.
- 3.7. Вести запись своих наблюдений за ходом экзамена и сообщать их учителю и администрации школы.

4. ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

После проведения экзамена учитель-ассистент обязан:

- 4.1. Оформить и сдать все материалы по проведению экзамена председателю экзаменационной комиссии.
- Участвовать в обсуждении и отметок обучающихся.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «27» мая 2021 года

Утверждаю:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Наumenko Л. Г.
Приказ № 68-од от «27» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О деятельности председателя экзаменационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Председатель экзаменационной комиссии назначается из администрации школы (директор, заместители директора по УР и ВР).
- 1.2. Председатель комиссии отвечает за правильное ведение протокола экзамена, объективное выставление отметок, выполнение инструкции об экзаменах.

2. ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА

- 2.1. За 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал).
- 2.2. Проверить готовность помещения к проведению экзамена.
- 2.3. За 15 минут до начала экзаменов проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок и обязанности членов экзаменационной комиссии.
- 2.4. Проверить явку учащихся на экзамены, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину отсутствия ученика.

3. В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

В ходе проведения экзамена председатель экзаменационной комиссии:

- 3.1. Ведет экзамен согласно инструкции.
- 3.2. Распределяет обязанности между членами комиссии.
- 3.3. Устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии.
- 3.4. Предоставляет слово членам комиссии, желающим задать вопросы обучающимся.

4. ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

- 4.1. Руководит обсуждением отметок обучающихся.
 - 4.2. Объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку.
- Сдает все материалы по проведению экзамена (протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, черновики и чистовики ответов учащихся) директору ОО в соответствии с инструкцией об экзаменах.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «27» мая 2021 года

Утверждаю:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Науменко Л. Г.
Приказ № 68-од от «27» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О деятельности дежурного учителя во время проведения экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный дежурный по школе назначается из администрации школы, социального педагога, педагога-психолога или учителей-предметников.
- 1.2. Ответственный дежурный по школе отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного на время экзамена.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

Дежурный учитель обязан:

- 2.1. Знать расписание экзаменов.
- 2.2. Являться в школу за час до начала экзамена, проверить готовность помещений, где будут проводиться экзамены.
- 2.3. Руководить работой дежурных по коридору.
- 2.4. Следить за порядком в школе.
- 2.5. Давать разъяснения родителям по вопросам, связанным с проведением экзамена.
- 2.6. В случае прибытия в школу работников органов образования немедленно доложить директору и действовать в соответствии с его указаниями.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «27» мая 2021 года

Утверждаю:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Наumenko Л. Г.
Приказ № 68-од от «27» мая 2021 года

ИНСТРУКЦИЯ
учителя, ведущего экзамен

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование, отведенное для экзамена помещение, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

2. ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЭКЗАМЕНА

Перед началом проведения итоговой аттестации учитель, ведущий экзамен, обязан:

- 2.1. Изучить инструкцию о проведении экзаменов и руководствоваться ею в период подготовки проведения экзамена.
- 2.2. Проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзамена и оборудовать отведенное помещение для экзамена.
- 2.3. Проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки обучающихся - через дежурного учителя, классного руководителя, выяснят причину отсутствия ученика.

Учитель должен иметь на руках следующие документы:

- Бланки протокола экзамена.
- Наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов.
- Списки групп учащихся.
- Практические задания к билетам, утвержденные директором школы .
- Бумагу со штампом школы.
- Запасные ручки.

3. В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

В ходе проведения экзамена учитель обязан:

- 3.1. Экзамен начинать только в присутствии членов комиссии и ассистентов.
- 3.2. Во время проведения экзаменов создавать деловую, спокойную обстановку для обучающихся.
- 3.3. Оценивать знания экзаменуемого сразу же после его ответа.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 241855173181629016891391105061367129208732542688

Владелец: **Науменко Людмила Геннадьевна**

Действителен: с 26.01.2021 до 26.04.2022

