


Утверждаю:
КСШ №1 им. Ж. Садыкова
директор

 Орозалиева А.Ж.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является положением об апелляционной комиссии Кеминский общеобразовательный школы №1 имени Жалила Садыкова
- 1.2. Апелляционная комиссия Школы создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу: оценке знаний учащихся во время промежуточной и итоговой аттестации, а также во время проведения вступительных испытаний.
- 1.3. Комиссия рассматривает: - конфликтные ситуации, связанные с системой проверки знаний, навыков и умений учащихся по всем видам учебной деятельности; - вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации.
- 1.4. Комиссия назначается директором на основании решения Педагогического совета Школы, в том числе на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех; председатель комиссии назначается директором Школы.
- 1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Типовым положением об образовательном учреждении Кыргызской Республики, нормативными документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом Школы, а так же иными локальными актами, правилами и инструкциями Школы.

II. Структура, функции и организация работы апелляционной комиссии

- 2.1. Апелляционная комиссия создается из преподавателей школы, не обучающих ребенка с которым возник вопрос оценивания знаний. Состав комиссии и ее председатель утверждается приказом директора.
- 2.2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции в апелляционную комиссию не позднее рабочего дня после объявления результатов аттестации ребенка.
- 2.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по её решению. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по решению возникшего вопроса.
- 2.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения аттестации в отношении ученика, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей). На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.
- 2.5. Повторное проведение аттестации ученика проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такой аттестации в присутствии одного из

членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторной аттестации ученика не допускается.

III. Права комиссии.

- 3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием члена педагогического коллектива.
- 3.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.3. Сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания и умения обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем).
- 3.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон.

IV. Обязанности комиссии.

- 4.1. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- 4.2. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 4.3. Предоставить заявителю обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Организация деятельности комиссии.

- 5.1. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе.
- 5.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 5.3. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год и хранятся в документах пять лет.