

Принято
на заседании педагогического Совета
МБУДО «ДМШ № 5 имени В.Ф.Бобылёва»
Протокол № 2
« 7 » сентября 2015г.

Утверждено
приказом директора МБУДО
«ДМШ № 5 имени В.Ф. Бобылёва»
№ 1/2 от « 09 » сентября 2015г.



С.В. Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5 имени В.Ф. Бобылёва»
по вопросам разрешения споров
между участниками образовательного процесса
(экзаменационный период)

- I. Общие положения
- II. Задачи Комиссии
- III. Функции и содержание работы Комиссии
- IV. Состав Комиссии
- V. Права и обязанности
- VI. Делопроизводство

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5 имени В.Ф. Бобылёва» (далее Школа) и определяет порядок создания, принципы работы апелляционной комиссии (далее Комиссии), права и обязанности членов Комиссии и заявителей – обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом Школы и другими локальными актами Школы.
- 1.3. Комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению образовательного процесса, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, оценке знаний обучающихся и выпускников.
- 1.4. Комиссия работает в тесном контакте с руководством Школы, органами школьного самоуправления и в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и настоящим Положением.

II. 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 итоговой аттестации по предметам, входящим в аттестацию.

III. 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 Школы, который направляет претензию в Комиссию для рассмотрения.
- 3.5. Комиссия в установленном порядке проводит служебное расследование, принимает по его итогам решение, направляет ответ в письменном виде заявителю.
- 3.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и в отдельных случаях вводятся в действие приказом директора.

IV. Состав Комиссии

- 4.1. Персональный состав Комиссии назначается приказом директора.
- 4.2. В Комиссию входят председатель (директор или его заместитель), секретарь (преподаватель), члены комиссии (руководитель предметного методического объединения, преподаватели высшей квалификационной категории).
- 4.3. Количественный состав Комиссии – 5 человек. К работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов наиболее квалифицированные преподаватели, преподающие предмет, по которому подана апелляция, а также заместители директора, курирующие этот вопрос.

V. 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 культуры и искусства администрации г. Рязани.
- 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 Школы.
- 5.3. Члены Комиссии имеют право:
- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по данной апелляции (заместителя директора, курирующего данный вопрос, преподавателей-предметников, имеющих высшую квалификационную категорию, руководителей методических объединений);
 - ходатайствовать перед директором о формировании приказом по школе экспертной группы для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;
 - запрашивать от преподавателя, 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 в установленные сроки; по вопросам текущей аттестации – в течение недели, по вопросам промежуточной аттестации – в течении 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 культуры и искусства администрации г. Рязани, при котором также существует апелляционная комиссия.

VI. Делопроизводство

- 6.1. Заседания Комиссии отражаются в протоколе.
- 6.2. Решение о создании экспертной группы, привлечении специалистов принимается всеми членами Комиссии и оформляется протоколом.
- 6.3. 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.