

Положение о районной апелляционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение о районной апелляционной комиссии разработано в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 г. № 1075 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 16.03.2001 № 1022, от 25.06.2002 № 2398, от 21.01.2003 № 135.

1.2. Районная апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре проведения и оценивания экзаменационных работ и устных ответов выпускников, защиты прав выпускников.

1.3. Районная апелляционная комиссия в своей работе руководствуется федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений.

1.4. Положение о районной аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2. Полномочия и функции районной апелляционной комиссии

2.1. Районная апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.

2.2. Районная апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции выпускников в течение трех дней с момента объявления отметки за письменный экзамен или в день проведения устного экзамена
- устанавливает соответствие имеющимся требованиям выставленной учащемуся отметки либо точность соблюдения процедуры проведения экзамена
- делает заключение о соответствии отметки либо о выставлении другой отметки
- предоставляет выпускнику возможность сдачи письменного или устного экзамена в дополнительные сроки в том случае, если установлены факты нарушения процедуры проведения экзамена
- оформляет протокол заседания апелляционной комиссии по поданной апелляции
- информирует родителей (законных представителей) выпускника, подавшего апелляцию, общеобразовательное учреждение и отдел образования о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций районная апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения, протоколы экзаменов, другие документы, регламентирующие соблюдение процедуры проведения выпускного экзамена. Районная апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав и структура районной апелляционной комиссии

3.1 Состав районной апелляционной комиссии формируется отделом образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга. Персональный состав районной апелляционной комиссии утверждается распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2. В состав районной апелляционной комиссии включаются представители районного органа управления образованием, специалисты методических служб, руководители и педагогические работники общеобразовательных учреждений.

3.3. Возглавляет работу комиссии председатель, в ее состав входят заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

- 3.4. Районная апелляционная комиссия может создавать предметные подкомиссии для разрешения спорных вопросов.
- 3.5. Работу районной апелляционной комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.
- 3.6. Председатель районной апелляционной комиссии определяет:
- порядок приема и рассмотрения апелляций
 - порядок передачи аттестационной работы выпускника из общеобразовательного учреждения для рассмотрения в комиссии
 - регламент работы предметных подкомиссий районной апелляционной комиссии
 - порядок выдачи заключения апелляционной комиссии отделу образования, общеобразовательному учреждению, лицу, подавшему апелляцию
 - порядок передачи на хранение отделу образования документации районной апелляционной комиссии.
- 3.7. Председатель, заместители председателя, члены районной апелляционной комиссии обязаны:
- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкций, регулирующих процедуру проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников
 - своевременно информировать отдел образования о возникающих проблемах или трудностях, способных привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций
 - соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информативной безопасности.
- 3.8. Районная апелляционная комиссия вправе привлекать экспертов из числа учителей-предметников для разрешения конфликтных ситуаций.

4. Организация работы районной апелляционной комиссии

- 4.1. Районная апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций.
- 4.2. Решения районной апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от ее списочного состава. В случае равенства голосов председатель районной апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.3. Решения районной апелляционной комиссии оформляются протоколами о сохранении выставленной отметки либо ее аннулировании и выставлении новой отметки. Протоколы подписываются председателем и членами районной апелляционной комиссии, работавшими по конкретной апелляции.
- 4.4. Протоколы вместе с заявлениями и работами выпускников, поданными на апелляцию, передаются в отдел образования.
- 4.5. Протоколы заседаний районной апелляционной комиссии, заявления выпускников или их родителей (законных представителей), а также письменные работы хранятся в течение трех лет в отделе образования.
- 4.6. Порядок работы районной апелляционной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных учреждений не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной (итоговой) аттестации.

5. Порядок рассмотрения апелляции

- 5.1. Право подачи апелляции имеют выпускники, а также их родители (законные представители).
- 5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:
- о нарушении процедуры проведения экзамена
 - о несогласии с выставленной отметкой.

- 5.3. Апелляция по вопросам, связанным с нарушением выпускником инструкции по выполнению экзаменационной работы, не принимается.
- 5.4. Апелляция может быть подана в 3-дневный срок с момента объявления отметки за письменный экзамен или в день проведения устного экзамена.
- 5.5. Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена может быть подана выпускником или родителями (законными представителями) в день проведения экзамена.
- 5.6. Апелляция рассматривается не позднее 3-х дней после ее подачи.
- 5.7. Выпускник и его родители (законные представители) имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 5.8. Прием апелляций завершается через 3 дня после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ним выпускника.

Комиссия работает:

понедельник 15.00 – 17.00

четверг 10.00-12.00

в Информационно-методическом центре (ул. С.Ковалевской Ю дом 16. корп.6)

При обращении иметь при себе паспорт.