

Каралды

педагогикалык кеңешменин

№ 1 токтому

" 2 " 09 2023 – жыл

БЕКТЕМИН

Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейинин

директору Атаев Б.С.



АРЫЗ, ДАТТАНУУЛАР ЖАНА АПЕЛЛЯЦИЯЛАРДЫ КАБЫЛ АЛУУ ЖАНА КАРАП ЧЫГУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул жобо Х.Жээнбаев атындагы мектеп – лицейинин Апелляциялык комиссиясынын ыйгарым укуктарын жана ишин жөнгө салат.
- 1.2. Бул жобо мектептин бардык кызматкерлерине, анын ичинде толук эмес жумуш менен алектенгендерге да тийешелүү.
- 1.3. Мектептин Апелляциялык комиссиясы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:
 - КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамдарынын аткарылышын көзөмөлдөө максатында окуучулардын чейрек бааларына, класстан класска көчүрүү сынактарды, Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияларды өткөрүүдө талаша маселелер келип чыккан учурда ишти жөнгө салуу;
 - Арыздарды жана датарыздарды кароо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

2. Арыз, даттануулардын түшүнүгү

- 2.1. **Арыз** – бул уюмдун жетекчисинин дарегине ар түрдүү даттануу же өтүнүч маселелери менен жазылуучу иш кагазынын бир түрү. Ал иш кагаздарын жүргүзүүдө кеңири колдонулат.
 - 2.2. **Арыз** – жарандын өзүнүн конституциялык укуктары менен эркиндиктерин же башка адамдардын конституциялык укуктарын жана эркиндиктерин ишке ашырууга көмөк көрсөтүү тууралуу жарандын өтүнүчүн камтыган кайрылуу, же болбосо мыйзамдардын жана башка ченемдик, укуктук актылардын бузулушу, о.э. аталган уюмдардын жана кызмат адамдарынын ишиндеги кемчиликтер жөнүндөгү билдирүү.
- 2.2. Арызда билдирүүчүнүн өтүнүчү же даттануусу кыска жана түшүнүктүү жазылышы керек. Эгерде арыз жазуучу алыста болуп, арыз көп маселелерди камтыса, анда көлөмдүү жазылышы да мүмкүн.

2.3. Кызмат үстүндө арыздардын көптөгөн түрлөрү кездешет.

Мындай маалымдаректердин негизгилери төмөнкүлөр:

- * арыз кайсы мекемеге багытталды, жетекчинин кызматы, аты – жөнү.
- * арыздануучунун жашаган жери, ким болуп иштери, анын ата – жөнү толугу менен.
- * иш кагаздын аталышы. Бул маалымдарек салттуу түрдө баш тамга менен жазылат.
- * арызда кайрылуунун мазмуну жана себеби көрсөтүлөт.
- * арызга зарыл иш кагаздар кошо тиркелет.

Даттануу – белгилүү бир жактын укугунун жана мыйзамдуу кызыкчылыгынын бузулуп жаткандыгы тууралуу мамлекеттик же коомдук органдарга, анын кызмат адамдарына, мектеп администрациясына кат жүзүндө кайрылуусу. Даттанууну өтүнүч каттан айырмалай билүү керек.

Даттануу - жарандын анын бузулган укуктарын жана эркиндиктерин же мыйзамдуу кызыкчылыктарын калыбына келтирүү жөнүндөгү өтүнүчүн камтыган кайрылуу.

Даттануунун түрлөрү: жекече кайрылуу, жамааттык кайрылуу, кызмат адамы.

- 2.3. **Апелляция** – кайра даттануунун бир түрү, апелляциялык даттануу тиешелүү билим берүүчү мектептердин, райондук, областтык билим берүү бөлүмүнүн апелляциялык комиссиясы тарабынан каралат. Апелляциялык даттарызды берүү тартиби, мазмуну, даттануу жана мөөнөтү ишти кароо эрежелери боюнча жүзөгө ашырылат.
- 2.4. Жазуу жүзүндөгү даттанууну окуучунун ата – энеси тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты – жөнү, жашаган дареги, телефон номери, доонун маңызын, арыз ээсинин кол тамгасын камтууга тийиш жана берген күнү көрсөтүлөт.
- 2.5. КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамдарынын аткарылышын көзөмөлдөө максатында чейрек бааларына, көчүрүү сынактарды, жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияларды өткөрүүдө талаш маселелер келип чыккан учурда ишти жөнгө салуу;
- 2.6. Арыздарды жана доолорду кароо КР мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

3. Комиссиянын курамы

- 3.1. Апелляциялык комиссиянын жеке курамы мектеп директорунун буйругу менен бекитилет.
- 3.2. Комиссиянын курамы окуу жылынын ичинде өз ишин аткарат.
- 3.3. Апелляциялык курамына төмөнкү талаптарга жооп берген педагогдор кирет:
 - жогорку педагогикалык билимге ээ;
 - квалификациялык маалыматтарда жана кесиптик стандарттарда көрсөтүлгөн квалификациялык талаптарга дал келген;
 - билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзгөн жана жалпы билим берүүнүн программаларын ишке ашырган уюмдарда иш тажрыйбасы бар болгон.

4. Комиссиянын милдеттери

- 4.1. Предметтик комиссия ар бир окуу сабагы боюнча ЖМАнын жыйынтыктарын карайт жана ушул Жободо каралгандай, аларды бекитүү, өзгөртүү жана жокко чыгаруу тууралуу чечим кабыл алат.
- 4.2. Предметтик комиссиянын чечимдери протокол менен бекитилет жана анын мүчөлөрү тарабынан кол кюлат.

5. ЖМАнын өткөрүүнүн белгиленген тартибинин бузулушу тууралуу апелляцияны кароо Талаш комиссиясынын милдеттери:

- 5.1. Талаш комиссиясы билим берүү мамлекеттик башкаруу органынын чечими менен бир райондук жана мектептин административдик башкаруу аймагында түзүлөт.
- 5.2. Талаш комиссиясы окуучулардын ЖМАнын өткөрүүнүн белгиленген тартибин бузуу боюнча маселелерин, коюлган баалар менен макул эместиги жөнүндө арыздарын кабыл алат;

- 5.3. Талаш комиссиясынын иштөө тартиби, курамы жана ыйгарым укуктары билим берүүнү мамлекеттик башкаруу органы тарабынан ЖМАнын башаталышына эки жума калган убакытта аныкталат жана сайтка жайгаштырылат.

6. Талаш комиссиясынын курамы

- Мектеп администрациясы, камкордук кеңешинин жана ата – энелер коомчулугунун мүчөлөрү;
- Талаш комиссиясынын чечимдери токтомдор менен бекитилет;
- Талаш комиссиясы сынак материалдарынын мазмуну жана түзүмү тууралуу апелляцияларды карабайт.

7. Апелляцияны кароо иши

- 7.1. Апелляцияны кароо учурунда, окуучунун сынак ишин мурда текшерген адамдар тарабынан жүргүзүлбөйт.
- 7.2. Апелляцияны кароо учурунда талаш комиссиясынын отурумунун каалоосу боюнча окуучулар, ата – энелери, ПК мүчөлөрү, ошондой эле коомдук байкоочулар катыша алат. Апелляцияны кароо адеп – ахлак ченемдерин сактоо менен, тынч жана ак дилдүү жагымдуу жагдайда өткөрүлөт.
- 7.3. Тартип комиссиясы апелляция менен бирге текшерүүнүн жыйынтыктары боюнча корутундуну карайт жана төмөнкү эки чечимди кабыл алат:
- апелляцияны четке кагуу жөнүндө;
 - апелляцияны канаттандыруу жөнүндө;
- 7.4. Апелляция канаттандырылган учурда, сынактын жыйынтыктары жокко чыгарылып, окуучуга башка күнү сынакты кайра тапшырууга мүмкүнчүлүк берилет.