



Утверждено:
Директором
ЧОУ «Гимназия имени Святейшего
Патриарха Алексия Второго»
В.В. Жук



Принято Педагогическим советом
ЧОУ «Гимназия имени Святейшего
Патриарха Алексия Второго»
Протокол № __ от

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об апелляционной комиссии по итогам промежуточной
аттестации обучающихся**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия, порядок деятельности апелляционной комиссии Частного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Святейшего патриарха Алексия Второго» (далее Гимназия).

1.2. Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными документами в сфере образования.

1.3. Комиссия создается ежегодно в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- обеспечение объективности оценки подготовленности обучающихся в соответствии с ФГОС;
- выполнение возложенной функции на высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм;
- своевременное информирование директора и\или заместителя директора по УД о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдение конфиденциальности;
- соблюдение установленного порядка документооборота, хранения документов и материалов промежуточной аттестации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

2. Состав апелляционной КОМИССИИ

2.1. В состав апелляционной комиссии входят:

- директор Гимназии
- заместитель директора по УД

- члены предметных комиссий.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Гимназии.

2.3. Апелляционную комиссию возглавляет заместитель директора по УД, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3. Полномочия экзаменационной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявления о нарушении, по мнению обучающегося (с 14 лет) или официального представителя обучающегося (до 14 лет), процедуры проведения экзаменационного испытания и/или несогласии с полученной оценкой результатов этих испытаний;

- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов промежуточной аттестации, процедуры их проверки и оценивания, установленных требованиям;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

- доводит до сведения обучающихся или их представителей под подпись принятое решение.

3.2. Рассмотрение апелляции не является передачей промежуточной аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения экзаменационного испытания и (или) правильность его оценивания.

3.3. Апелляция подается в течение трех дней с момента объявления результатов промежуточной аттестации (если не установлено других сроков Приказом по ОУ). Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующих трех дней с момента подачи заявления.

3.4. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается

всеми членами апелляционной комиссии. Решения правомочны, если на заседании присутствует не менее трех членов апелляционной комиссии, включая директора Гимназии.

3.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов промежуточной аттестации по тому или иному предмету или оставлении указанной оценки без изменения. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося или его официального представителя. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяется подписью ознакомленного (или при электронном документообороте фиксацией сообщения о том, что решение доставлено на указанную заявителем электронную почту).

3.7. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения промежуточной аттестации; даты, место и время проведения апелляций регламентируются приказом.

3.8. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.9. Обучающийся (и\или его официальный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

4.1. Организацией работы Комиссии руководит заместитель директора по УД Гимназии.

4.2. На заместителя директора по УД возлагаются обязанности по организации и руководству работой апелляционной комиссии, по своевременному и объективному рассмотрению апелляций обучающихся. В

случае отсутствия заместителя директора по УД его обязанности выполняют назначенные приказом лица.

4.3. Заместитель директора по УВР как член апелляционной комиссии имеет право:

- организовывать проведение процедуры рассмотрения апелляционных заявлений обучающихся (их официальных представителей);

- организовывать работу членов апелляционной комиссии, осуществлять систематический контроль за работой комиссии;

- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы промежуточной аттестации, сведения о соблюдении процедуры проведения промежуточной аттестации и т.п.).

- подписывать протоколы по итогам проведения процедуры рассмотрения апелляционных заявлений.

4.4. Заместитель директора по УД и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать директора Гимназии, о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность;

- соблюдать установленный порядок документооборота (оформлять протоколы), хранения документов и экзаменационных материалов.