

Принято на заседании  
Педагогического совета  
от «25» марта 2022г. № 4

«» Утверждаю  
2021г.  
Директор КЯШ-к «Тенсай»  
Омуржанова К. Дж.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### ***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ОсОО ОО «Кыргызско-Японская школа-комплекс «Тенсай» (далее Школа).

1.2. Апелляционная комиссия Школы (далее комиссия) 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.