


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол №1 от 01.09.2022 г.
Председатель СТК
 В.Н.Матвеев

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО
«ДШИ № 4» МГО
 М.Б.Закроева
от 01.09.2022 г.



СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
Протокол №1 от 01.09.2022 г.
Председатель Совета родителей

 Т.А.Юдина

Положение об апелляционной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии (далее - Положение) регулирует решение спорных вопросов, относящихся к процедуре проведения экзаменов (вступительных испытаний или итоговой аттестации).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МБУДО «ДШИ № 4» (далее – Школа); локальными актами Школы.

1.3. Заявление (апелляция) в апелляционную комиссию вправе подать родитель (законный представитель) поступающего, выпускники и (или) их родители (законные представители) не согласные с решением комиссий вступительных испытаний или итоговой аттестации.

II. Структура, функции и организация работы комиссии

2.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний или итоговой аттестации создаётся апелляционная комиссия. Комиссия создаётся из преподавателей школы, не входящих в состав комиссий вступительных испытаний или итоговой аттестации в количестве не менее 3 человек.

2.2. Состав комиссии и её председатель назначаются приказом директора. Председатель организует работу и контролирует единство требований апелляционной комиссии к поступающим и выпускникам.

2.3. Заявление в апелляционную комиссию родитель (законный представитель) поступающего, выпускники и (или) их родители (законные представители) подают не

позднее следующего дня после проведения экзамена (вступительных испытаний или итоговой аттестации).

2.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих выпускники и (или) их родители (законные представители).

Для рассмотрения апелляции по вступительным испытаниям (набору или отбору), секретарь комиссий (по набору или отбору) представляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний комиссий (набора и отбора), творческие работы детей (при их наличии).

2.5. Для рассмотрения апелляции по итоговой аттестации секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена

2.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения вступительных испытаний или итоговой аттестации, поступающего, родители (законные представители) которого, выпускники и (или) их родители (законные представители) подали апелляцию.

2.7. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.8. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего, выпускников и (или) их родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

III. Заключительные положения

3.1. Повторное проведение набора или отбора детей проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого набора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного набора или отбора детей не допускается.

3.2. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Экзамен проводится в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

3.3. На каждом заседании апелляционной комиссии ведётся протокол, который хранится 5 лет в документации учебной части Школы.