

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 64
протокол от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 64
Е.А. Болдырев
Приказ от 30.08.2019 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной, предметной и конфликтной комиссиях для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64»

1. Общие положения.

1.1. Положение о приемной, предметной и конфликтной комиссиях для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее по тексту – «Положение о комиссиях») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом МО РФ от 18.07.2002 № 2783, Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП, пунктами 3.4., 3.10 Устава МБОУ СОШ № 64, утвержденного постановлением Администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2014 № 1566 (с изменениями).

1.2. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее по тексту – «школа»), ежегодно создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии, порядок создания и организация работы которых регламентируется настоящим Положением.

1.3. «Положение о комиссиях» принимается на педагогическом совете школы, утверждается приказом по школе.

1.4. Добавления и изменения в «Положение о комиссиях» можно вносить один раз в год перед набором нового класса профильного обучения.

1.5. Численность, персональный состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом по школе с обязательным размещением данной

информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

1.6. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссий в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется приказом по школе.

1. Предметные комиссии

2.1 Порядок создания предметных комиссий.

2.1.1. Предметные комиссии для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения МБОУ СОШ № 64 (далее по тексту – «предметные комиссии») создаются из числа педагогических и руководящих работников школы, для проведения индивидуального отбора по соответствующим предметам или профилям.

2.1.2. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

Состав предметной комиссии:

- председатель предметной комиссии – заместитель директора школы, который руководит деятельностью предметной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения, оформление документов предметной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

члены предметной комиссии – квалифицированные учителя, в том числе, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам, участвуют в определении рейтинга обучающихся по соответствующему предмету, высказывают мотивированное мнение, принимают участие в голосовании.

2.2. Организация и порядок работы предметных комиссий.

2.2.1. Предметная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О наборе в профильные классы», издаваемым ежегодно.

2.2.2. Предметная комиссия организует индивидуальный отбор обучающихся в класс (классы) профильного обучения, определяя и составляя рейтинг претендентов по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

2.2.3. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава предметной комиссии. В случае равенства голосов председатель предметной комиссии имеет право решающего голоса.

2.2.4. Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому учебному предмету оформляются протоколами предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

2.2.5. О решении предметной комиссии председателем организуется индивидуальное в письменной форме информирование родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или

профилю, который имеет право оспорить принятое решение в конфликтной комиссии.

2.2.5. Время работы предметной комиссии устанавливает школа.

2. Приемная комиссия

3.1 Порядок создания приемной комиссии.

3.1.1. Приемная комиссия для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения МБОУ СОШ № 64 (далее по тексту – «приемная комиссия») создается из числа руководящих и педагогических работников школы, представителей МКУ «Управление образования» (по согласованию), а также представителей различных форм самоуправления школы для проведения индивидуального отбора по результатам работы предметных и конфликтной комиссий по всем предметам или профилям, а также по иным основаниям, дающим преимущественное право зачисления в класс профильного обучения.

Состав приемной комиссии:

- председатель приемной комиссии – директор школы, который руководит деятельностью предметной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения, оформление документов предметной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- заместитель председателя – заместитель директора, который исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия, организует оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- члены приемной комиссии – назначенные из числа руководящих и иных работников школы, представителей МКУ «Управление образования» (по согласованию), а также представителей различных форм самоуправления школы, участвуют в определении рейтинга обучающихся по представленным документам, высказывают мотивированное мнение, принимают участие в голосовании.

3.2. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О наборе в профильные классы», издаваемым ежегодно.

3.2.2. Приемная комиссия рассматривает заявления с прилагаемыми документами от родителей (законных представителей) обучающихся, пожелавших поступать в профильные классы после завершения основного общего образования, результаты индивидуального отбора, проведенного предметными комиссиями, решения конфликтной комиссии (при наличии последних).

3.2.3. На основании представленных заявлений, прилагаемых документов и результатов индивидуального отбора, проведенного предметными комиссиями организует индивидуальный отбор обучающихся в класс (классы) профильного обучения, определяя и составляя рейтинг претендентов, учитывая все основания, указанные в пунктах 3.2.4. – 3.2.6. настоящего Положения.

3.2.4 Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

3.2.5. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

3.2.6. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

1) победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

3) обучающиеся, принимаемые в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения.

3.2.7. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава приемной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

3.2.8. Результаты индивидуального отбора обучающихся оформляются протоколами приемных комиссий, которые подписываются всеми членами приемной комиссии.

3.2.9. Приемная комиссия составляет полные пофамильные списки обучающихся, зачисление которых рассматривалось приемной комиссией, перечни лиц, рекомендованных к зачислению, а также подготавливает проекты приказов о зачислении в профильные классы.

3.2.10. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

3.2.11. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации не позднее 3 дней после даты зачисления.

3.2.12. Время работы приемной комиссии устанавливает школа.

3.3. Документация по работе приемной комиссии.

3.3.1. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:

- Положение о классах профильного обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64»;

- Положение о комиссиях;

- приказ по школе по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации рассмотренных документов;
- копии приказов о зачислении в профильные классы школы.

3.3.2. При приеме обучающихся в профильные классы приемной комиссией оформляется следующая документация:

- журнал регистрации рассмотренных документов;
- протоколы приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

3. Конфликтная комиссия

4.1 Порядок создания конфликтной комиссии.

4.1.1. Конфликтная комиссия по вопросам организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения МБОУ СОШ № 64 (далее по тексту – «конфликтная комиссия») создается из числа руководящих и педагогических работников школы, представителей МКУ «Управление образования» (по согласованию), а также представителей различных форм самоуправления школы для рассмотрения апелляций по результатам проведения индивидуального отбора, проведенного предметными комиссиями.

Состав приемной комиссии:

- председатель конфликтной комиссии – директор школы, который руководит деятельностью конфликтной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов конфликтной комиссии, несет ответственность за добросовестное рассмотрение поданных апелляций и справедливость принимаемых комиссией решений, оформление документов конфликтной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- члены конфликтной комиссии – назначенные из числа руководящих и иных работников школы, представителей МКУ «Управление образования» (по согласованию), а также представителей различных форм самоуправления школы, участвуют в определении рейтинга обучающихся по представленным документам, высказывают мотивированное мнение, принимают участие в голосовании.

4.2. Организация и порядок работы конфликтной комиссии

4.2.1. Конфликтная комиссия собирается на заседание при наличии апелляций, направленных путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию в случае несогласия с решением предметной комиссии.

4.2.2. Конфликтная комиссия вправе запросить все документы, рассматриваемые предметной комиссией, необходимые для принятия решения по направленной апелляции.

4.2.3. На основании представленных документов, конфликтная комиссия вправе принять решение по изменению результатов индивидуального отбора, проведенного предметной комиссией, которое должно быть учтено приемной комиссией на своем заседании.

4.2.4. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава приемной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

4.2.5. Результаты индивидуального отбора обучающихся оформляются протоколами приемных комиссий, которые подписываются всеми членами приемной комиссии.

4.3. Документация по работе конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия обязана иметь следующие документы:

- Положение о классах профильного обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64»;
- Положение о комиссиях;
- приказ по школе по утверждению состава конфликтной комиссии;
- протоколы конфликтной комиссии;
- журнал регистрации рассмотренных апелляций и документов.