

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от «8» февраля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директор Средней школы №1  
от «8» февраля 2024г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ, КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЯХ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА В КЛАССЫ С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ И ПРОФИЛЬНЫЕ КЛАССЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С  
УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

## **Положение о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП;
- Положением о классах с углубленным изучением предметов и профильных классах муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов».

1.2. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в классы углублённого изучения отдельных предметов и профильных классов в образовательной организации ежегодно создаются приемная, предметная и конфликтная комиссии.

1.3. Приёмная комиссия создается в составе:

- председателя комиссии (руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с данным Положением, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма учащихся в классы с углублённым изучением отдельных предметов и профильных классов, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- заместителя председателя;
- секретаря;

1.4. Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

1.5. Состав предметной комиссии размещается на официальном сайте образовательной школы не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

1.6. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся в классы с углубленным изучением предметов и профильные классы.

1.7. При формировании приёмной, предметной и конфликтной комиссии учитывается конфликт интересов: в состав комиссии не включаются близкие родственники участников, проходящих индивидуальный отбор

### **2. Порядок работы**

2.1. Приёмная комиссия начинает свою работу в соответствии с приказом по школе «О проведении индивидуального отбора в классы с углублённым изучением отдельных предметов и профильные классы».

2.2. Приемная комиссия проводит заседания по вопросам приёма обучающихся в классы с углублённым изучением отдельных предметов и профильные классы.

2.3. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми её членами.

2.4. Проводит работу по информированию обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам индивидуального отбора в классы с углублённым изучением отдельных предметов.

### **3. Содержание работы**

Приёмная комиссия:

3.1. До начала приёма в классы с углублённым изучением отдельных предметов и профильные классы оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- документы, регламентирующие углублённое изучение отдельных предметов в школе и профильное обучение;
- порядок индивидуального отбора;
- информация о сроках подачи заявлений, их форма;
- сроки проведения индивидуального отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора; другая информация.

3.2. Проводит приём заявлений после окончания учебного года от родителей (законных представителей) обучающихся, пожелавших поступить в классы с углублённым изучением отдельных предметов и профильные классы.

3.3. Проводит работу по определению проходного балла.

3.4. Формирует список обучающихся, прошедших индивидуальный отбор.

3.5. После проведения индивидуального отбора проводится итоговое заседание приёмной комиссии с оформлением итогового протокола, который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в классы углублённого изучения отдельных предметов и профильных классов. Список обучающихся помещается на информационном стенде приёмной комиссии не позднее 3-х дней после проведения итогового заседания. Комиссия информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах индивидуального отбора.

3.6. По результатам работы комиссии издаётся приказ директора.

### **4. Сроки работы**

4.1. Приёмная комиссия по зачислению в классы углублённого изучения отдельных предметов и профильных классов работает в утверждённом составе в течение календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом по образовательной организации.

### **5. Документация по работе приемной комиссии**

5.1. Приёмная комиссия для организации приёма обучающихся в классы углублённого изучения отдельных предметов и профильные классы имеет следующую документацию:

- форма заявления родителей родителям (законных представителей);

- формы протоколов приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями, журнал регистрации заявлений.

## **Положение о предметной комиссии**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
  - Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП;
- Положением о классах с углубленным изучением предметов и профильных классах муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов».
- 1.2. Предметная комиссия создается в целях организации и осуществления проверки выполненных заданий индивидуального отбора по учебным предметам обучающимися, подавшими заявление о приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов и профильные классы.
- 1.3. Предметные комиссии создаются по каждому учебному предмету, по которому проводится индивидуальный отбор.
- 1.4. Предметные комиссии утверждаются приказом директора Средней школы №1
- 1.5. Формирование составов предметных комиссий организует заместитель директора по учебной деятельности школы.
- 1.6. Состав предметной комиссии размещается на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

### **2. Структура и состав предметной комиссии**

- 2.1. В состав предметной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и эксперты.
- 2.2. Численный состав комиссии определяется, исходя из количества поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по данному учебному предмету в текущем году, а также с учетом установленных сроков и нормативов проверки выполнения заданий развернутым ответом (далее – заданий) по соответствующему предмету,
- 2.3. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и профильных классов в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

Состав предметных комиссий по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее - эксперты):

- наличие высшего образования и квалификационной категории;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

2.4. Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель.

### **3. Полномочия, функции и организация работы предметной комиссии**

3.1. Предметная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора.

3.2. Предметная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

Для ведения делопроизводства к предметной комиссии может быть прикомандирован технический секретарь.

Работа экспертов предметной комиссии организуется в строгом соответствии с нормативными документами и утвержденными инструкциями.

3.3. Предметная комиссия:

- разрабатывает контрольно-измерительные материалы (КИМ) для индивидуального отбора
- принимает к рассмотрению по данному общеобразовательному предмету выполненные задания;
- осуществляет проверку и оценивание выполненных заданий в соответствии с установленными требованиями и инструкциями;
- составляет и направляет в приемную комиссию протоколы результатов проверки выполнения поступающими заданий. Протоколы подписываются всеми членами комиссии.

3.4. Протоколы предметной комиссии хранятся как документы строгой отчетности в течение года.

3.5. О решении предметной комиссии школа индивидуально информирует родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.

#### **4. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов предметной комиссии**

4.1. Работу предметной комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы комиссии, своевременную и объективную проверку результатов индивидуального отбора.

4.2. Заместитель председателя предметной комиссии подчиняется председателю предметной комиссии, координирует и осуществляет контроль работы членов предметной комиссии.

4.3. Председатель предметной комиссии имеет право:

- давать указания членам предметной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять членов предметной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе предметной комиссии;
- принимать решения по организации работы предметной комиссии в случае возникновения нестандартных ситуаций (в случае необходимости по согласованию с председателем приемной комиссии);
- рекомендовать членов предметной комиссии к поощрениям.

4.4. Председатель предметной комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, выполнять решения приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке ответов, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, могущих привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки результатов;
- проводить инструктаж членов по технологии проверки заданий;
- подготавливать и обсуждать с членами предметной комиссии отчеты о результатах работы предметной комиссии в текущем году.

4.5. Член предметной комиссии вправе:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем предметной комиссии вопросы, возникающие при проверке ответов;
- требовать обеспечения необходимых условий труда;
- принимать участие в обсуждении отчетов о работе предметной комиссии, вносить в него свои предложения.

4.6. Член предметной комиссии обязан:

- до начала индивидуального отбора пройти инструктаж по технологии проверки заданий;
- выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке ответов;
- информировать председателя предметной комиссии о проблемах, возникающих при проверке ответов.

## **Положение о конфликтной комиссии**

### **Общие положения**

1.1 Конфликтная комиссия по вопросам индивидуального отбора (далее – апелляционная комиссия) создается для рассмотрения жалоб на результаты индивидуального отбора обучающихся при приеме или переводе в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и профильных классов.

1.2. Конфликтная комиссия назначается приказом директора школы

1.3. В состав конфликтной комиссии не могут входить лица, участвующие в работе комиссии по организации индивидуального отбора.

1.4 Число членов конфликтной комиссии должно быть нечетным, но не менее трех.

1.5 Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП;
- Положением о классах с углубленным изучением предметов и профильных классах муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов».

1.6 Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению аргументированные письменные заявления родителей в 2-дневный срок с момента объявления результатов индивидуального отбора.

### **2. Деятельность конфликтной комиссии**

2.1 Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению обращения родителей (законных представителей).

2.2 Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

2.3 Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- запрашивать необходимую документацию и материалы для изучения вопроса;

- отменять принятые решения приемной комиссии по индивидуальному отбору;
- рекомендовать внести изменения в протоколы проведения индивидуального отбора обучающихся.

2.4 Члены конфликтной комиссии обязаны:

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю обоснованный ответ.

2.5 Решение конфликтной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% ее членов.

2.6 Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в течение 5 лет.