

РЕГЛАМЕНТ

**проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе
в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю
общеобразовательную школу № 68 с углубленным изучением отдельных предметов
для получения основного общего образования
в классах с углубленным изучением отдельных предметов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 68 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение, образовательное учреждение, ОУ) для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов на 2023-2024 учебный год, в 2023 году (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования Учреждения (далее – индивидуальный отбор), определяет форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора, порядок формирования и работы комиссий по индивидуальному отбору (далее – комиссии: приемная, предметные, конфликтная).

1.2. Индивидуальный отбор обучающихся – процедура отбора в класс(ы) с углубленным изучением отдельных предметов (начиная с 5-го класса) образовательных учреждений, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, осуществляемая на основании заявления для участия в индивидуальном отборе. Дети, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательное учреждение на основании заявления о зачислении.

1.3. Индивидуальный отбор осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, локальными и распорядительными актами Учреждения, Положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 68 с углубленным изучением отдельных предметов для получения основного общего образования в классе (классах) с углубленным изучением отдельных предметов, утвержденного приказом от 05.04.2023 № 103-О (далее – Положение), настоящим Регламентом.

1.4. Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов путем проведения предметными комиссиями тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам с использованием контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ). Демоверсии КИМ публикуются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее 40 дней до начала процедуры индивидуального отбора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

2.1. Основанием для начала проведения индивидуального отбора является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей) обучающегося (далее – заявитель) в Учреждение с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение (далее – заявление) * с документами.

**Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала*

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации** в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

***Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой.*

2.2. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление по установленной форме (Приложение 1) на имя директора Учреждения не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- 2) дата и место рождения обучающегося;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- 4) класс с углубленным изучением того или иного предмета, для приема либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- 5) обстоятельства, указанные в пункте 3.24 Положения, в пункте 3.11 настоящего Регламента, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс(ы) с углубленным изучением отдельных предметов с представлением подтверждающих документов.

К заявлению прилагаются документы, заверенные руководителем образовательной организации, в которой обучается (обучался) участник индивидуального отбора.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации заявлений (регистрация заявлений об участии в индивидуальном отборе на прием/зачисление в классы с углубленным изучением отдельных предметов на 2023-2024 учебный год) (далее – Журнал регистрации заявлений, (Приложение 2) в день приема документов.

Время регистрации заявления при личном обращении заявителя в Учреждение составляет не более 15 минут.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне предоставленных документов (Приложение 3).

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляют следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных Учреждением;
- заявитель обратился в Учреждение в не приемное время;
- лицо, обратившееся в Учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 2.1. настоящего Регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в Приложении 4 к настоящему Регламенту;

- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в Учреждение того же ребенка.

2.4. При личном обращении заявителя в Учреждение, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов (перечень документов указан в Приложении 4 к настоящему Регламенту);

- принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале обращений граждан (Журнал регистрации заявлений);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, делает и заверяет копии представленных документов;

- информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

- выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

- принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений (Приложение 5), регистрирует их в журнале обращений граждан (Приложение 6).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 7), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании Учреждения, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Учреждении.

2.5. Для организации индивидуального отбора в Учреждении создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в Учреждение, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в Учреждение по итогам проведения индивидуального отбора, решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 8).

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.6. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами (Приложение 9).

О решении, принятом предметной комиссией, Учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету.

Уведомление (Приложение 10), содержащее информацию о результатах работы, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по соответствующему предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение.

2.7. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявители имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи

письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор.

2.8. О решении конфликтной комиссии родители (законные представители) обучающегося информируются индивидуально в письменном виде в форме уведомления (Приложение 11), подписанного председателем конфликтной комиссии, не позднее чем через 2 дня после подписания протокола (Приложение 12) членами конфликтной комиссии (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе).

2.9. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов либо отказать в зачислении в такие классы.

2.10. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету.

О решении, принятом приемной комиссией, заявители информируются в письменном виде в форме уведомления (Приложение 13), подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение.

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением (указывается предмет)»;

«(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в класс с углубленным изучением (указывается предмет)».

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

2.12. При наличии свободных мест Учреждением может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

Сроки проведения дополнительного индивидуального отбора устанавливаются приказом директора Учреждения с обязательным размещением информации о сроках и порядке проведения дополнительного индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее 14 дней до даты начала проведения процедуры дополнительного индивидуального отбора.

2.13. Информация об итогах дополнительного индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах Учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия приемной комиссией решения.

2.14. Отказ по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов не является основанием для отчисления обучающегося из Учреждения.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.15. За обучающимися классов с углубленным изучением отдельных учебных предметов (математики) сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения математики (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления родителей

(законных представителей) обучающегося и решения коллегиального органа Учреждения – педагогического совета.

2.16. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в Учреждение, необходимо обратиться в Учреждение с документами в соответствии с Порядком и правилами приема в Учреждение.

2.17. Максимальный срок выполнения процедуры индивидуального отбора составляет 10 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

2.18. Результатом выполнения процедуры индивидуального отбора является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в Учреждение по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в Учреждение.

2.19. Способом фиксации результата выполнения процедуры индивидуального отбора является протокол заседания приемной комиссии.

2.20. Результатом процедуры индивидуального отбора является зачисление в Учреждение, оформленное в виде приказа директора Учреждения.

2.21. Заявителю может быть отказано в зачислении по основаниям, указанным в настоящем пункте. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в Учреждение составляют следующие факты:

- в Учреждении отсутствуют свободные места;
- ребенок не прошел индивидуальный отбор для зачисления в класс с углубленным изучением указанного заявителем предмета.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ФОРМА, СОДЕРЖАНИЕ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ)

3.1. Индивидуальный отбор обучающихся ОУ в классы с углубленным изучением отдельных предметов в 2023 году проводится для обучающихся 6 классов (решение педагогического совета, протокол № 6 от 30.03.2023).

3.2. При наличии свободных мест в классах с углубленным изучением отдельных предметов (7-9 классы) в индивидуальном отборе могут участвовать обучающиеся из других образовательных организаций в летний период 2023 года (решение педагогического совета, протокол № 6 от 30.03.2023).

3.3. Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов путем анализа предметными комиссиями результатов тестирования (собеседования) – выполнение работы по математике или русскому языку.

3.4. Перечень учебных предметов для участия в индивидуальном отборе в 2023 году в соответствии с выбором учебного предмета для углубленного изучения на уровне основного общего образования на 2023-2024 учебный год:

Класс 2023-2024	Учебные предметы для индивидуального отбора в 2023 году	Период индивидуального отбора
5-е классы	Математика	При наличии свободных мест 08 августа 2023
6-е классы	Математика	При наличии свободных мест 08 августа 2023
7 (два)	Математика	16 мая 2023
8 а,в	Комплексное тестирование (русский язык, математика)	При наличии свободных мест 08 августа 2023
8 б,г	Математика	При наличии свободных мест 08 августа 2023
9 а,г	Комплексное тестирование (русский язык, математика)	При наличии свободных мест 08 августа 2023
9 б,в	Математика	При наличии свободных мест 08 августа 2023

3.5. Демоверсии работ по математике и комплексного тестирования (русский язык, математика) для проведения индивидуального отбора размещаются на официальном сайте ОУ.

3.6. Этапы проведения индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов при приеме / переводе в ОУ из других образовательных организаций в летний период 2023 года:

№	Мероприятия	Сроки	
		Комплектование 7-х классов	Дополнительный отбор*
1.	Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о количестве вакантных мест, сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявления, перечне документов, с настоящим Регламентом и другими нормативными документами, регламентирующими процедуру индивидуального отбора. Информация размещается на официальном сайте ОУ в разделе «Прием в школу»	Не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора	
		не позднее 06.04.2023	не позднее 29.06.2023
2.	Подача заявлений родителями (законными представителями) об участии ребенка в индивидуальном отборе	Не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора	
		не позднее 06.05.2023	не позднее 28.07.2023
3.	Начало индивидуального отбора Проведение тестирования (собеседования) – работы по соответствующему предмету (математика)	16.05.2023	08.08.2023
4.	Работа предметной комиссии по составлению рейтинга	17–18.05.2023	09–10.08.2023
5.	Информирование заявителей о решении предметной комиссии	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания протокола	
		19-22.05.2023	11-14.08.2023
6.	Прием заявлений для рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии)	Не позднее 2-х рабочих дней после дня ознакомления с результатом	
		23.05.2023, 24.05.2023	15.08.2023, 16.08.2023
7.	Работа конфликтной комиссии	Не позднее 2-х рабочих дней с момента подачи заявления	
		25.05.2023	17.08.2023
8.	Окончание процедуры индивидуального отбора	Не более 10 рабочих дней с начала индивидуального отбора	
		29.05.2023	18.08.2023
9.	Подача заявлений о зачислении по итогам индивидуального отбора	до 30.05.2023 года	до 21.08.2023
10.	Зачисление в ОУ	Не позднее 10 дней до начала учебного года	

**возможна корректировка сроков, информирование о проведении дополнительного отбора будет осуществлено не позднее 40 дней до даты начала проведения процедуры.*

3.7. При наличии свободных мест в классах с углублённым изучением отдельных предметов для обучающихся других ОУ индивидуальный отбор проводится 08.08.2023 с соблюдением всех сроков, установленных данным регламентом.

3.8. Предметная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в Учреждение в классы с углубленным изучением отдельных предметов путем анализа результата выполненных работы.

Отметка, полученная по результатам выполнения работы по математике / комплексному тестированию (русский язык, математика) не должна быть ниже отметки "4" (хорошо).

3.9. Предметная комиссия составляет итоговый протокол и определяет рекомендуемый проходной балл на основании количества мест, установленных для приёма (перевода) в Учреждение (с учётом муниципального задания).

3.10. При равных результатах индивидуального отбора учитываются обстоятельства преимущественного права, указанные в пункте 3.24 Положения, в пункте 3.11 настоящего Регламента, и / или средний балл ведомости успеваемости, исчисляемый как среднее арифметическое суммы текущих отметок по предмету за 2023-2024 учебный год.

3.11. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов обладают следующие категории обучающихся:

1) победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по соответствующим учебным предметам;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по соответствующим учебным предметам;

3) обучающиеся, принимаемые в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее образование в классе с углубленным изучением соответствующего предмета.

3.12. При проведении индивидуального отбора для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов записи в черновиках не рассматриваются и не оцениваются.

3.13. Во время проведения индивидуального отбора для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов участникам запрещается использование мобильных телефонов и иных средств связи, справочных материалов, кроме разрешенных и находящихся в комплекте КИМ.

3.14. Обучающиеся, использующие во время проведения индивидуального отбора для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов мобильные телефоны или иные средства связи, хранения и передачи информации удаляются из аудитории, а работа аннулируется.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИЙ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ

4.1. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в Учреждении ежегодно создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

4.2. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

4.3. Приемная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы.

Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по образовательным программам основного общего образования, которые реализуются Учреждением, организации деятельности предметных комиссий.

В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии – члены приемной комиссии.

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора

Учреждения. Численный состав каждой приемной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами приемной комиссии не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

В состав приемной комиссии включаются директор Учреждения – председатель, заместитель директора – заместитель председателя, документовед Учреждения, представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены приемной комиссии.

Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- организует и координирует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

– исполняет полномочия председателя приемной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);

- организует делопроизводство приемной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии;

– информирует членов приемной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания приемной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания приемной комиссии;

– доводит решение приемной комиссии до заявителей в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении.

Член приемной комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением приемной комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания приемной комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний приемной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству приемной комиссии о совершенствовании организации работы приемной комиссии.

Член приемной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком, Регламентом, Приказом и решениями приемной комиссии.

К компетенции приемной комиссии относится:

- прием документов (заявление об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение и документы);
- проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в Учреждение;
- организация деятельности предметных комиссий;
- рассмотрение протоколов предметных и конфликтной комиссий;
- составление рейтинга участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в Учреждение;

– принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации к зачислению в профильный класс Учреждения либо отказу в зачислении в такие классы.

Приемная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности приемной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов – состава приемной комиссии и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании из состава приемной комиссии.

Решения, принятые приемной комиссией в пределах своей компетенции, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

4.4. Предметные комиссии, их функции и полномочия, организация работы.

Предметные комиссии по соответствующему предмету или профилю создаются на период индивидуального отбора.

В состав предметных комиссий входят председатель, члены предметных комиссий – члены предметных комиссий.

Персональный состав предметных комиссий с назначением в каждой председателя утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав каждой предметной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами предметных комиссий не могут быть члены приемной и конфликтной комиссий.

Предметные комиссии не принимают решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

В состав каждой предметной комиссии обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов в обязательном порядке включаются педагогические работники Учреждения, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

Председатель предметной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью предметной комиссии;
- председательствует на заседаниях предметной комиссии;
- организует и координирует работу предметной комиссии;
- организует делопроизводство предметной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение предметной комиссии;
- ведет протоколы заседаний предметной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии;
- информирует членов предметной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний предметной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания предметной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания предметной комиссии;
- доводит решения предметной комиссии до приемной комиссии;
- готовит и подписывает уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Член предметной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний предметной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию предметной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству предметной комиссии о совершенствовании

организации работы предметной комиссии.

Член предметной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях предметной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком, Регламентом, Приказом и решениями предметной комиссии.

К компетенции предметной комиссии относится проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в Учреждение.

Предметные комиссии осуществляют свою работу после регистрации в журнале регистрации заявлений и документов заявителями не позднее двух рабочих дней с момента поступления документов в предметную комиссию.

Предметные комиссии самостоятельно определяют порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности предметных комиссий являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

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

4.5. Конфликтная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы.

Конфликтная комиссия создается на период индивидуального отбора для рассмотрения апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

В состав конфликтной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии – члены приемной комиссии.

Персональный состав конфликтной комиссии с назначением председателя и заместителя председателя утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав конфликтной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приемной и предметных комиссий.

В состав конфликтной комиссии включаются заместитель директора – председатель, работники Учреждения из числа педагогических, представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия не принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

Председатель конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии;
- председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;
- организует и координирует работу конфликтной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии

Заместитель председателя конфликтной комиссии:

- исполняет полномочия председателя конфликтной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- организует делопроизводство конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания конфликтной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания конфликтной комиссии;
- доводит решения конфликтной комиссии до приемной комиссии;
- доводит решение конфликтной комиссии заявителю индивидуально в

письменной форме не позднее чем через 2 дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний конфликтной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию конфликтной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании организации работы конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком, Регламентом, Приказом и решениями конфликтной комиссии.

К компетенции конфликтной комиссии относится:

- рассмотрение апелляции родителей (законных представителей) обучающихся, протоколов предметных и приемной комиссий;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

Конфликтная комиссия осуществляет свою работу после регистрации в журнале обращений граждан апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

Конфликтная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности конфликтной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов – состава конфликтной комиссии.

Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов и документов, используемых в рамках индивидуального отбора обучающихся.

В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения и протоколы предметных комиссий.

При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и (или) его родители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами конфликтной комиссии и передается в приемную комиссию.

