

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 8-х классах с углубленным изучением отдельных предметов и предпрофессиональных классах в 2025-2026 учебном году

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) для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов / предпрофессиональных классах на 2025-2026 учебный год, в 2025 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 / предпрофессиональных классах 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 или в предпрофессиональный класс(ы) (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 Свердловской области, 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 / предпрофессиональном классе (классах), утвержденного приказом от 05.04.2023 № 103-О (далее – Положение), настоящим Регламентом.

1.4. Индивидуальный отбор в 8-ые классы на 2025-2026 учебный год осуществляется в Инженерный класс, Предпринимательский класс, Естественно-научный класс, Кл

1.5. Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов / предпрофессиональные классы путем проведения предметной комиссией комплексной работы, включающей в себя материалы для проверки знаний и навыков по русскому языку, математике, истории, обществознанию, физике, биологии с использованием контрольно-измерительных материалов (далее – Комплексная работа). Демоверсия Комплексной работы публикуется на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее 14 дней до начала процедуры индивидуального отбора (не позднее 30.04.2025г.).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

2.1. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на участие в индивидуальном отборе по установленной форме (Приложение 1) на имя директора Учреждения не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора (не позднее 30.04.2025г.).

Родители (законные представители) обучающихся Учреждения могут передать заполненное

заявление через классного руководителя.

Родители (законные представители) обучающихся иных образовательных учреждений подают заявление лично с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Приемные часы для подачи заявлений лично: 10, 17, 24 апреля с 15:00 до 16:30 в каб.116.1.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие преимущественное право зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов / предпрофессиональный класс(ы):

- победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад, включенных в перечень олимпиад школьников и их уровни на соответствующий учебный год, утверждаемый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации, по соответствующим учебным предметам;

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

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

- дети, прошедшие индивидуальный отбор, лиц, принимавших (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (в рамках квоты 10% от числа мест, установленных для приема в соответствующий класс).

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений об участии в индивидуальном отборе на прием/зачисление в классы с углубленным изучением отдельных предметов на 2025-2026 учебный год (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).

2.2. 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);

- 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, удостоверяющие личность;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов оформляется Уведомление об

отказе в приеме документов, с указанием причины (Приложение 4), распечатывается в двух экземплярах (один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Учреждении).

2.3. Написание Комплексной работы проходит 14.05.2025г. (основная дата) и 27.05.2025г. (резервная дата). Продолжительность написания 120 минут. Информация о точном времени и аудитории проведения публикуется на сайте не позднее двух дней до даты написания Комплексной работы (не позднее 12.05.2025г.)

Для обучающихся Учреждения написание Комплексной работы может быть организовано в рамках Учебной сессии/учебного процесса.

2.4. Предметная комиссия работает с 14.05.2025г. по 28.05.2025г. Решение предметной комиссии оформляется Протоколом заседания предметной комиссии (Приложение 5), который подписывают все участники комиссии.

2.5. О решении, принятом предметной комиссией, Учреждение 28.05.2025г. информирует заявителя индивидуально в письменной форме (Приложение 6) посредством электронной почты, указанной при подаче заявления на участие в индивидуальном отборе.

2.6. В случае несогласия с решением предметной комиссии, заявитель имеет право в период с 28.05.2025г. по 29.05.2025г. подать апелляцию (Приложение 7) путем письменного заявления в конфликтную комиссию на электронную почту Учреждения (soch68@eduekb.ru).

2.7. Конфликтная комиссия работает с 30.05.2025г. по 02.06.2025г. На заседание конфликтной комиссии приглашаются участник индивидуального отбора и его(её) родители (законные представители), посредством письменного уведомления на электронную почту с указанием даты и времени. В случае неявки участника индивидуального отбора и/или его(её) родителя (законного представителя) конфликтная комиссия приступает к работе по апелляции без них. Решение конфликтной комиссии оформляется Протоколом заседания конфликтной комиссии (Приложение 8), который подписывают все участники заседания.

2.8. О решении, принятом конфликтной комиссией, Учреждение информирует заявителя 02.06.2025г. индивидуально в письменной форме (Приложение 9) посредством электронной почты, указанной при подаче заявления на участие в индивидуальном отборе.

2.9. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметной и конфликтной комиссий и формирует на их основе итоговые результаты индивидуального отбора, который оформляется Протоколом заседания приемной комиссии (приложение 10). О решении, принятом приемной комиссией, Учреждение 03.06.2025г. информирует заявителя индивидуально в письменной форме (Приложение 6) посредством электронной почты, указанной при подаче заявления на участие в индивидуальном отборе.

2.10. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в Учреждение, необходимо обратиться в Учреждение в период с 04.06.25г. по 06.06.2025г. Прием заявлений на зачисление по итогам индивидуального отбора в 8-ые классы осуществляется в каб.116.1 с 10:00 до 12:00 и с 15:00 до 17:00.

Родители (законные представители) обучающихся иных образовательных учреждений обязаны приложить к заявлению документы в соответствии с Порядком и правилами приема в Учреждение, а так же оригинал личного дела из организации, в которой участник индивидуального отбора обучался ранее и оригинал медицинской карты.

2.11. Копии и оригиналы предоставленных при приеме документов хранятся в образовательной организации в течение всего времени обучения.

2.12. Зачисление в Учреждение по результатам индивидуального отбора происходит 10.06.2025г.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах Учреждения 11.06.2025г.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

3.1. Индивидуальный отбор в 8-ые классы с углубленным изучением отдельных предметов и предпрофессиональные классы в 2025 году проводится в форме написания Комплексной работы.

3.2. Комплексная работа включает в себя задания для оценки знаний и навыков участников индивидуального отбора по следующим дисциплинам: русский язык, математика, физика, биология, история, обществознание.

3.3. Демоверсия Комплексной работы для проведения индивидуального отбора размещаются на официальном сайте ОУ не позднее 10 дней до начала процедуры индивидуального отбора (до 04.05.2025г.).

3.4. Индивидуальный отбор осуществляется путем анализа предметной комиссией результатов выполнения Комплексной работы, итоговый вид оценки Комплексной работы представляет из себя выставленные баллы по каждой из оцениваемых дисциплин.

3.7. Предметная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в Учреждение в предпрофессиональные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов.

Для каждого направления предпрофессионального класса / класса с углубленным изучением отдельных предметов составляется свой рейтинг на основе баллов по оцениваемым в Комплексной работе дисциплинам. Дисциплины, которые учитываются при формировании итогового балла для составления рейтинга по каждому предпрофессиональному классу / классу с углубленным изучением отдельных предметов:

- а) Инженерный класс: математика, физика, русский язык (половина баллов);
- б) Предпринимательский класс: математика, история, обществознание, русский язык (половина баллов);
- в) Естественно-научный класс: математика, химия, биология, русский язык (половина баллов);
- г)

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. При проведении индивидуального отбора для зачисления в класс (классы) с

углубленным изучением отдельных учебных предметов записи в черновиках не рассматриваются и не оцениваются.

3.12. 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.

3.13. 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 рассматривается 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.