

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 среднего общего образования в классах профильного обучения

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 среднего общего образования в классах профильного обучения на 2025-2026 учебный год, в 2025 году (далее – Регламент) регламентирует порядок организации и проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Учреждение для получения среднего общего образования в классе (классах) профильного обучения в рамках реализации основной образовательной программы среднего 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) профильного обучения (начиная с 10-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, в т.ч. Постановлением Правительства Свердловской области №1669-ПП, 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 среднего общего образования в классе (классах) профильного обучения (далее – Положение), настоящим Регламентом.

2. Проведение индивидуального отбора

2.1. Основанием для начала проведения индивидуального отбора является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей) обучающегося или совершеннолетнего лица) (далее – заявитель) в Учреждение с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение (далее – заявление)*¹ и с документами.

¹ 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

Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя директора Учреждения не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора (с 2 по 20 июня 2025 года, каждую среду и четверг с 15:00 до 16:30, каб. 116.1).

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) направление профильного обучения, для приема либо перевода в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- 5) обстоятельства, указанные в пункте 3.21 Положения, в пункте 3.6 настоящего Регламента, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс(ы) профильного обучения с представлением подтверждающих документов.

Родители (законные представители) обучающихся подают следующие документы для участия в индивидуальном отборе (30.06 – 01.07, с 10:00 до 14:30, каб. 116.1):

- 1) справка с результатами ГИА в первичных баллах и в пятибалльной системе по предметам выбранным для углублённого изучения заверенная руководителем образовательного учреждения, в котором учится участник индивидуального отбора;
- 2) оригинал аттестата об основном общем образовании или копию, заверенную руководителем образовательного учреждения, в котором выдан аттестат.
- 3) Документы подтверждающие обстоятельства указанные в пункте 2.1.5 настоящего регламента.

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 10-е классы на 2025-2026 учебный год) (далее – Журнал регистрации заявлений) в день приема документов.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

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, в т.ч. в неприемное время;
- лицо, обратившееся в Учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 2.1. настоящего Регламента;

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.

□ заявление подано лицом, неуполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);

□ представленные документы содержат незаверенные 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 1 к настоящему Регламенту;

□ ранее зарегистрировано заявление о зачислении в Учреждение того же ребенка. 2.3.

При личном обращении заявителя в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов (перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) принимает и регистрирует заявление на участие в индивидуальном отборе в Журнале регистрации заявлений;

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

4) информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, 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.

2.4. 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 предметной комиссии, принимает решение о зачислении в Учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

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

2.5. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания предметной комиссии, который подписывается всеми её членами. 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 профилю.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему профилю.

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

2.6. 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 или профилю (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.

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

2.8. Приемная комиссия рассматривает протокол заседаний предметной комиссии и принимает решение рекомендовать к зачислению в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы.

2.9. 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 или профилю. О решении, принятом приемной комиссией, заявители информируются в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

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

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

2.19. 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 профильный класс на обучение по ИУП.

3. Процедура проведения индивидуального отбора обучающихся (форма, содержание и система оценивания)

3.1. В индивидуальном отборе наряду с обучающимися Учреждения могут участвовать обучающиеся из других образовательных организаций.

3.2. Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в класс (классы) профильного обучения путем анализа итогов государственной итоговой аттестации по профильным предметам и русскому языку, с учетом отметок в аттестате об основном общем образовании.

3.3. Перечень учебных предметов для участия в индивидуальном отборе в 2025 году в соответствии с выбором профиля обучения на уровне среднего общего образования на 2025-2026 учебный год:

Профиль	Учебные предметы индивидуального отбора в 2025 году
Технологический	- <i>Русский язык*</i> - Математика - Информатика
Социально-экономический	- <i>Русский язык*</i> - Математика - Обществознание
Естественно-научный	- <i>Русский язык*</i> - Математика - Физика

	- Русский язык* - Химия - Биология
--	--

** необходим результат выше установленного минимума для прохождения*

3.4. Итоговая отметка в аттестате об основном общем образовании по профильным предметам не должна быть ниже отметки "4" (хорошо), при этом определён минимальный первичный балл для отбора обучающихся в профильные классы для обучения по образовательным программам среднего общего образования*:

Таблица минимальных предъявляемых требований

Предмет	Минимальный первичный балл
Русский язык (37)	26
Математика (31)	21
Информатика (21)	15
Физика (39)	26
Химия (38)	27
Биология (47)	33
Обществознание (37)	29

**Основания: Письмо Рособрнадзора № 04-41 от 13.02.2025 о рекомендациях по шкале перевода первичных баллов ОГЭ и ГВЭ-9 в пятибалльную оценку и по определению минимальных первичных баллов в 2025 году (Приложение 1 к письму).*

3.5. Предметная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в Учреждение в класс (классы) профильного обучения путем анализа успеваемости обучающихся и результатов государственной итоговой аттестации по профильным предметам на основании суммарного балла в единой десятичной системе исчисления (системе оценивания) с учетом преимущественного права зачисления в класс профильного обучения:

Рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования первичных баллов ОГЭ по профильным предметам.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

3.6. Преимущественным правом зачисления в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

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

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

3) обучающиеся, принимаемые в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали среднее общее образование в классе соответствующего профильного обучения.

4) дети, прошедшие индивидуальный отбор, лиц, принимающих (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» (10% от числа мест, установленных для приема в соответствующий класс).

3.6.1. Преимущественное право зачисления для обучающихся, победителей и призёров олимпиад, выражается в системе дополнительных баллов в соответствии с данными таблицы:

Уровень	Победители (проф. предмет)	Призёры (проф. предмет)
Городской	6 б	4 б
Региональный	8 б	6 б
Всероссийский	10 б	8 б

3.6.2. Преимущественное право зачисления для обучающихся участников региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебным предметам профильного обучения и/или проектов смежных с выбранным профилем обучения на уровне среднего общего образования надпредметных областей выражается в системе дополнительных баллов в соответствии с данными таблицы:

Уровень	Победители и призёры	Участники
Региональный	6 б	4 б
Всероссийский	7 б	5 б

3.6.3. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

4. Порядок формирования и работы комиссий по индивидуальному отбору (далее – комиссии: приемная, предметные, конфликтная)

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 среднего общего образования профильного обучения, 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 предметной комиссии;

☐ 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 осуществляет свою работу после окончания периода государственной итоговой аттестации для выпускников девятых классов.

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. Предметная комиссия, её функции и полномочия, организация работы.

Предметная комиссия создается на период индивидуального отбора.

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

Персональный состав предметной комиссии с назначением председателя утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав 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 класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники Учреждения, осуществляющие обучение по соответствующим профильным 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 приемной 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 путем анализа успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

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 оформляются протоколом заседаний предметной комиссии, 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, в том числе копии аттестатов об основном общем образовании и приложение к нему обучающихся и протоколов 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

5.2. Срок действия настоящего Регламента: до внесения изменений