

Принято
Советом МБОУ СШ № 6
им. А.С. Макаренко
от 17.05.2021г. протокол № 4

Утверждено
приказом МБОУ СШ № 6
им. А.С. Макаренко
от 17.05.2021г. № 200

Положение о приемной, предметной и конфликтной комиссиях при организации индивидуального отбора учащихся при приеме или переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 им. А.С. Макаренко» для получения среднего общего образования в профильных классах

I. Общее положение

1.1 Настоящий документ разработан в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утверждённого Постановлением правительства Нижегородской области № 421 от 25.05.2020 года; с Положением о проведении индивидуального отбора в класс профильного обучения МБОУ СШ № 6 им. А.С. Макаренко.

1.2 Для проведения индивидуального отбора в классы профильного обучения создаются приемная, предметная и конфликтная комиссии.

II. Порядок создания, организации и работы приемной, предметной и конфликтной комиссий.

2.1. Для проведения индивидуального отбора в классы профильного обучения создается **приемная комиссия** численностью не менее 5 человек в составе:

- председателя комиссии,
- секретаря комиссии,
- членов комиссии.

2.1.1 Приемная комиссия создается ежегодно:

- в случаях планового ежегодного отбора в сроки в соответствии с п.12.1 Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утверждённого Постановлением правительства Нижегородской области № 421 от 25.05.2020 года.

- в период между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест в сроки, не более чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний.

В состав приемной комиссии входят руководящие, педагогические работники, не входящие в состав предметной комиссии, представитель Совета Учреждения. Могут входить привлеченные эксперты. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.1.2 Приемная комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) учащихся, желающих поступать в классы профильного обучения. Проводит экспертизу документов в течении пяти рабочих дней со дня начала индивидуального отбора, а также решает организационные вопросы связанные с индивидуальным отбором. Составляет предварительный и итоговый рейтинги достижений учащихся, оформляя их протоколами.

2.1.3 Член приемной комиссии знакомит родителей (законных представителей) с предварительным и итоговым рейтингами достижений учащихся индивидуального отбора.

2.2. Для проведения индивидуального отбора для получения среднего общего образования с профильным обучением создается **предметная комиссия** численностью не менее 3 человек в составе:

- председателя комиссии – член администрации или педагогический работник (по согласованию),
- членов комиссии – учителей, преподающих предмет, который включен во вступительное испытание.

2.2.1. Предметная комиссия создается ежегодно:

- в случаях планового ежегодного отбора в сроки в соответствии с п.12.1 Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утверждённого Постановлением правительства Нижегородской области № 421 от 25.05.2020 года.

- в период между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест в сроки, не более чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний.

Персональный состав предметной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2.2. Содержание заданий, критерии их оценивания разрабатываются

предметной комиссией и утверждаются директором образовательного учреждения не позднее 10 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора в случаях планового ежегодного отбора. В период между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест не позднее 2 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора.

2.2.3 Проверка и оценка работ проводится предметной комиссией в период, не превышающий 3 рабочих дней.

2.2.4 Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом, который подписывают все члены предметной комиссии.

2.2.5 После завершения работы предметных комиссий протокол(ы) передается(ются) председателю приемной комиссии.

2.3. Для проведения индивидуального отбора в классы профильного обучения создается **конфликтная комиссия** численностью не менее 3 человек в составе:

- председателя комиссии,
- членов комиссии.

2.3.1 Конфликтная комиссия создается ежегодно:

- в случаях планового ежегодного отбора в сроки в соответствии с п.12.1 Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утверждённого Постановлением правительства Нижегородской области № 421 от 25.05.2020 года.

- в период между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест в сроки, не более чем за 7 рабочих дней до даты начала вступительных испытаний.

Персональный состав конфликтной комиссии определяется приказом директора образовательного учреждения. В состав комиссии входят руководящие, педагогические работники образовательного учреждения, не входящих в состав предметной комиссии, представитель Совета Учреждения. Могут входить привлеченные эксперты.

2.3.2. На заседании конфликтной комиссии могут присутствовать учащийся, его родители (законные представители). При себе им необходимо иметь документы, удостоверяющие их личности.

2.3.3 Конфликтная комиссия образовательного учреждения рассматривает апелляцию о несогласии с баллами, выставленными по итогам 2 этапа индивидуального отбора в сроки, не превышающие 4 рабочих дня.

2.3.4. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

Председатель конфликтной комиссии:

- принимает письменное заявление родителей (законные представители) учащегося, о несогласии с выставленными баллами;
- ставит в известность членов комиссии о сути возникшего вопроса, организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса.

Члены конфликтной комиссии:

- при рассмотрении письменных работ конфликтная комиссия дает письменное заключение по возникшему вопросу.

2.3.6 После обсуждения мнений всех членов конфликтной комиссии вырабатывается единое мнение, оформляющееся протоколом, за подписью всех членов конфликтной комиссии.

2.3.7 В случае разногласий вопрос решается большинством голосов с записью особого мнения отдельных членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.3.8 Принятое конфликтной комиссией решение оформляется протоколом заседания с письменным решением (заключением), которое прикладывается к работе ученика. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся как документы строгой отчетности один год.

2.3.9 Председатель конфликтной комиссии информирует стороны о решении конфликтной комиссии.

2.3.10 Баллы, выставленные ученику комиссией, являются окончательными и выставляются в протокол. Протокол передается председателю приемной комиссии.

2.3.11 Рассмотрение конфликтной ситуации комиссией не является передачей учеником вступительного испытания.