

*Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Управление образования Администрации г. Екатеринбурга  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 120*

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников  
Протокол № 5  
26 » 04 2022 год

УТВЕРЖДАЮ  
ИО директора муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения гимназия № 120  
М.Г. Чибаква  
Приказ № 106 от « 17 » 05 2022 год



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ И КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ  
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПРИ ПРИЕМЕ В  
МАОУ ГИМНАЗИЯ №120**

г. Екатеринбург, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Постановлением Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», Положением об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в МАОУ гимназии №120.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной, предметной и конфликтной комиссий МАОУ гимназия № 120 (далее – гимназии) при проведении индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильные классы.

1.3. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в гимназии ежегодно создается приемная, предметные и конфликтная комиссии.

1.4. Численность и персональный состав приемной, предметных и конфликтной комиссий образовательной организации утверждается приказом директора.

## **2. Порядок формирования и работы предметной комиссии**

2.1. Предметные комиссии создаются из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.2. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов включаются педагогические работники, в том числе осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

2.3. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

2.4. Состав предметной комиссии утверждается приказом директора с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.5. Предметные комиссии включают председателя и не менее двух членов комиссии из числа педагогических и(или) руководящих работников гимназии.

2.6. При формировании составов предметных комиссий исключается возможность возникновения конфликта интересов.

2.7. В компетенцию предметной комиссии при осуществлении индивидуального отбора для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов входит отбор содержания (в соответствии с уровнем прохождения программного материала), разработка контрольно-измерительных материалов, проверка работ и(или) анализ документов, предоставленных для участия в индивидуальном отборе, а так же предоставление результатов индивидуального отбора в приемную комиссию.

2.8. В компетенцию предметной комиссии при осуществлении индивидуального отбора в профильные классы входит анализ и интерпретация результатов ГИА.

2.10. Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому учебному предмету/профилю оформляются протоколами предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

2.11. Председатель предметной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии;
- распределяет обязанности между членами предметной комиссии и направляет в приемную комиссию протокол заседания предметной комиссии;
- назначает заместителя председателя предметной комиссии для организации и координации работы предметной комиссии на период отсутствия председателя предметной комиссии;
- обеспечивает проверку работ, анализ представленных документов участников индивидуального отбора;
- организует взаимодействие с конфликтной комиссией в рамках своей компетенции;
- принимает решения в рамках своей компетенции при возникновении ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, с обязательным информированием директора образовательной организации;
- представляет директору образовательной организации информацию о нарушении настоящего Положения членом(ами) предметной комиссии с предложением об исключении его(их) из состава предметной комиссии;
- своевременно информирует директора образовательной организации о возникающих ситуациях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки работ, анализа представленных документов участников индивидуального отбора;
- ведет заседание предметной комиссии;
- направляет экспертов для участия в заседании конфликтной комиссии; не позднее одного дня до начала рассмотрения апелляций формирует состав привлекаемых к работе в конфликтной комиссии экспертов по согласованию с председателем конфликтной комиссии;
- обеспечивают соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки работ участников индивидуального отбора.

#### 2.12. Эксперты предметной комиссии:

- проводят проверку работ участников индивидуального отбора в соответствии с критериями оценивания для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;
- принимают участие в заседаниях предметной комиссии;
- осуществляют делопроизводство предметной комиссии;
- обеспечивают соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки работ участников индивидуального отбора.
- информирует председателя предметной комиссии по организации работы предметной комиссии о проблемах, возникающих при проверке работ участников индивидуального отбора;
- информирует председателя предметной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки работ участников индивидуального отбора и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности предметной комиссии.

2.14. Распределение работ участников индивидуального отбора между экспертами, расчет баллов по каждому заданию отборочной работы осуществляется председателем предметной комиссии.

2.16. Предметные комиссии осуществляют свою деятельность во взаимодействии с приемной и конфликтной комиссиями.

2.15. По окончании работы предметной комиссии, председатель предметной комиссии информирует заявителя индивидуально в письменной форме о решении предметной комиссии не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

2.16. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи лично письменного заявления в конфликтную комиссию.

### **3. Порядок формирования и работы конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия создается из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации.

3.2. Конфликтная комиссия включает председателя и членов комиссии: учителей-предметников и иных педагогических работников гимназии.

3.3. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании конфликтной комиссии, образовательной организацией обеспечивается участие в её работе представителей Учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления данной образовательной организации.

3.4. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

3.5. В компетенцию конфликтной комиссии входит рассмотрение апелляции о несогласии с результатами первичной проверки работ обучающегося, повторная проверка работ обучающихся, отклонение или удовлетворение апелляции о несогласии с результатами первичной проверки работ обучающегося.

3.6. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуре материалов по учебным предметам, используемым в рамках индивидуального отбора.

3.7. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии протоколов предметных комиссий.

3.8. При рассмотрении апелляции на заседании конфликтной комиссии имеют право присутствовать обучающийся и его родители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.9. По результатам рассмотрения апелляции комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результатов индивидуального отбора либо об удовлетворении апелляции и изменении результатов индивидуального отбора

3.10. Результаты работы конфликтной комиссии по каждому заявлению оформляются протоколами, подписываются всеми членами конфликтной комиссии и передаются в приемную комиссию.

3.11. Конфликтная комиссия образовательной организации обязана не позднее чем через два рабочих дня познакомить родителей (законных представителей) обучающихся с принятым решением под подпись.

3.12. Решение конфликтной комиссии является окончательным.

### **4. Порядок формирования и работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, которые реализуются образовательной организацией.

4.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

4.3. Приемная комиссия создается из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации, включая представителя Учредителя.

4.4. Приемная комиссия включает председателя (директора образовательной организации) и членов комиссии.

4.5. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной комиссии, образовательной организацией обеспечивается участие в её работе представителей Учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления данной образовательной организации.

4.6. В компетенцию приемной комиссии входит анализ решений предметной и конфликтной комиссий, выстраивания рейтинга претендентов на зачисление в гимназию по результатам индивидуального отбора и принятие решения о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

4.7. Решение приемной комиссии о зачислении в гимназию принимается на заседании комиссии в течение двух рабочих дней по окончании работы предметной и конфликтных комиссий, фиксируется в протоколе и утверждается приказом директора.

4.8. В функции приемной комиссии входит анализ результатов обработки документов, выстраивание рейтинговой таблицы участников индивидуального отбора,

4.9. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии.

4.10. О решении приемной комиссии гимназия индивидуально информирует родителя (законного представителя) обучающегося не позднее одного рабочего дня после подписания протокола.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение принимается на неопределенный срок

5.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.