

Принято

педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 40»
28.04.2020, протокол № 4

Утверждаю

директор
МБОУ «Лицей № 40»
28.04.20. Пр. № I-025-ЛА

Положение

о приёмной, предметных и конфликтной комиссиях для осуществления индивидуального отбора обучающихся при приеме в МБОУ «Лицей № 40»

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной, предметных и конфликтной комиссиях для осуществления индивидуального отбора обучающихся при организации и проведении приема в МБОУ «Лицей № 40» (далее - Лицей) разработано в соответствии со следующими документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);

-Постановлением Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 г. № 321 «Об утверждении 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»;

- Уставом Лицея;

- Положением о приеме в МБОУ «Лицей № 40»

1.2. Приёмная, предметные и конфликтная комиссии для осуществления индивидуального отбора обучающихся при приеме в Лицей создаются с целью обеспечения прав обучающихся (Закон № 273-ФЗ, статья 66, пункт 4) на реализацию их образовательных потребностей и интересов.

1.3. Задачи приёмной, предметных и конфликтной комиссий для осуществления индивидуального отбора обучающихся при организации и проведении приема в Лицей для получения основного общего образования и среднего общего образования:

- формирование классов для получения основного общего образования и среднего общего образования посредством индивидуального отбора обучающихся на основе анализа уровней развития интересов и направленности, успеваемости и образовательных возможностей учащихся, желания родителей (законных представителей);

1.4. прием и перевод обучающихся в существующие недоукомплектованные классы.

1.5. В своей работе приёмная, предметные и конфликтная комиссии для осуществления индивидуального отбора обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом Лицея и локальными нормативными актами к нему.

1.6. Сроки работы приёмной, предметных и конфликтной комиссий для осуществления индивидуального отбора обучающихся по приёму и рассмотрению заявлений, подведения и опубликования итогов индивидуального отбора определяются ежегодно директором Лицея, в связи с организацией индивидуального отбора, публикуются на официальном сайте Лицея и информационном стенде.

2. Приёмная комиссия

2.1. Приёмная комиссия для организации индивидуального отбора обучающихся для получения основного общего образования и среднего общего образования (далее - приёмная комиссия) создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся при приеме в Лицей.

2.2. Основные принципы организации приемной комиссии:

2.2.1. Приёмная комиссия создаётся из числа руководящих, педагогических и иных работников Лицея, а также привлеченных экспертов.

2.2.2. Численность приемной комиссии должна составлять не менее трёх человек.

2.2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Лицея. Председатель приёмной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график ее работы.

2.2.4. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приёмной комиссии обеспечивается возможность участия в её работе представителей различных форм самоуправления Лицея.

2.2.5. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Лицея не позднее, чем за 1 неделю до даты начала ежегодного индивидуального отбора.

При организации индивидуального отбора в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест - в сроки, установленные соответствующим приказом директора Лицея о проведении индивидуального отбора.

2.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. принимает заявление на участие в индивидуальном отборе;

2.3.2. принимает к рассмотрению протоколы по итогам процедуры индивидуального отбора от предметных комиссий;

2.3.3. проводит оценку представленных документов на соответствие условиям индивидуального отбора;

2.3.4. формирует предварительный и итоговый рейтинги участников индивидуального отбора;

2.3.4. принимает решение о зачислении (переводе) по итогам индивидуального отбора учащихся;

2.3.5. представляет информацию по итогам индивидуального отбора для размещения её на официальном сайте и информационных стендах Лицея.

2.4. Решение приёмной комиссии считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.

2.5. По результатам работы приёмной комиссии издается приказ директора Лицея о зачислении учащихся в соответствующие классы.

2.7. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые ежегодно сдаются на хранение в архив Лицея. Протоколы хранятся 5 лет.

3. Предметные комиссии

3.1. Предметные комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся для получения основного общего образования и среднего общего образования создаются для формирования рейтинга участников индивидуального отбора обучающихся.

3.2. . Основные принципы организации предметной комиссии:

3.2.1. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся для получения основного общего образования и среднего общего образования могут включаться педагогические работники, осуществляющие обучение по учебным предметам, включенным в перечень вступительных испытаний при приеме в Лицей, который определяется приказом директора Лицея об организации приеме в Лицей.

3.2.2. Численность предметной комиссии по каждому предмету составляет не менее 3-х человек.

3.2.3. Председателем предметной комиссии для организации индивидуального отбора является заместитель директора, курирующий соответствующее предметно-методическое объединение учителей Лицея. Председатель предметной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, правильность данных по формированию рейтинга индивидуального отбора учащихся, определяет обязанности членов предметной комиссии, утверждает план и график ее работы.

3.2.4. Состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора утверждается приказом директора Лицея не позднее, чем за 1 неделю до даты начала ежегодного индивидуального отбора. При организации индивидуального отбора в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест - в сроки, установленные соответствующим приказом директора Лицея о проведении индивидуального отбора.

3.3. Функции предметных комиссий для организации индивидуального отбора для получения основного общего образования и среднего общего образования:

3.3.1. оформление протокола результатов предметных вступительных испытаний по итогам процедуры индивидуального отбора;

3.3.2. передача протокола результатов предметных вступительных испытаний в приёмную комиссию.

3.4. Решение предметных комиссий для организации индивидуального отбора считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.

3.5. Заседания предметных комиссий для организации индивидуального отбора оформляются протоколами. Срок хранения протоколов 5 лет.

4. Конфликтная комиссия

4.1. Конфликтная комиссия создается в целях в целях рассмотрения апелляций о несогласии с баллами, выставленными по итогам 2 этапа индивидуального отбора.

4.2. Основные принципы организации конфликтной комиссии:

4.2.1. В состав конфликтной комиссии включаются педагогические работники, заместитель руководителя организации, представители психолого-педагогической службы.

4.2.2. Численность конфликтной комиссии должна составлять не менее 5

человек.

4.2.3. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приёмной и предметных комиссий по индивидуальному отбору обучающихся.

4.2.4. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора при формировании конфликтной комиссии обеспечивается возможность участия в её работе представителей различных форм самоуправления Лицея.

4.2.5. Председатель конфликтной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов конфликтной комиссии, утверждает план и график ее работы.

4.2.6. Состав конфликтной комиссии для организации индивидуального отбора утверждается приказом директора Лицея не позднее, чем за 1 неделю до даты начала ежегодного индивидуального отбора. При организации индивидуального отбора в периоды между плановыми ежегодными индивидуальными отборами при наличии свободных мест - в сроки, установленные соответствующим приказом директора Лицея о проведении индивидуального отбора.

4.3. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению письменные жалобы родителей (законных представителей) участников индивидуального отбора в течение 3 рабочих дней со дня опубликования результатов индивидуального отбора на сайте образовательной организации и информационном стенде.

4.4. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть принятую жалобу в течение трёх рабочих дней со дня получения и дать ответ в письменной форме.

4.5. Конфликтная комиссия имеет право:

- запрашивать у приемной и предметных комиссий необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;

- приглашать любых участников образовательного процесса на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;

- давать рекомендации приёмной, предметным комиссиям для организации индивидуального отбора,

- давать директору Лицея представления на основании принятых решений.

4.6. Члены конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

4.7. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием и считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.

4.8. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Срок хранения протоколов 5 лет.