

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя школа №10 г.Павлово
(МАОУ СШ №10 г.Павлово)

П Р И К А З

№ _____

Павлово

Об утверждении Порядка организации работы приемной, предметной и конфликтной комиссий при индивидуальном отборе граждан при приеме либо переводе в классы (группы) профильного обучения для получения среднего общего образования

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года №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 предметов или для профильного обучения» в ред. Постановления Правительства Нижегородской области от 12.07.2016 №452

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы приемной, предметной и конфликтной комиссий при индивидуальном отборе граждан при приеме либо переводе в классы (группы) профильного обучения для получения среднего общего образования.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившими силу Порядок организации работы приемной, предметной и конфликтной комиссий при индивидуальном отборе граждан при приеме либо переводе в классы (группы) профильного обучения для получения среднего общего образования, утвержденный приказом МБОУ СШ №10 г.Павлово от 11.11.2015 № 378.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Харитонову Г.В., заместителя директора.

Директор

Л.А. Сачкова

В дело № 01-07 за 2018 год
Секретарь учебной части
_____ Лаврова Е.А.

Утвержден
приказом МАОУ СШ №10 г.Павлово
от 10.12.2018 № 411

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ,
ПРЕДМЕТНОЙ И КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЙ
ПРИ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОТБОРЕ ГРАЖДАН ПРИ
ПРИЕМЕ ЛИБО ПЕРЕВОДЕ В КЛАССЫ (ГРУППЫ)
ПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 22.11.2018 № 3

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы приемной, предметной и конфликтной комиссий при индивидуальном отборе граждан в классы (группы) профильного обучения при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю школу №10 г.Павлово (далее Учреждение) для получения среднего общего образования (далее Порядок) определяет численность, порядок создания и организации работы приемной, предметной и конфликтной комиссий.

1.2. Персональный состав приемной, предметной и конфликтной комиссий утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

1.3. Организация работы приемной, предметной и конфликтной комиссий при индивидуальном отборе граждан в классы (группы) профильного обучения при приеме либо переводе в Учреждение для получения среднего общего образования осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Правила приема) и настоящим Порядком.

II. Порядок организации работы приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью принятия решений и координации деятельности Учреждения, связанных с индивидуальным отбором граждан в классы (группы) профильного обучения при приеме либо переводе в Учреждение для получения среднего общего образования.

2.2. В состав приемной комиссии Учреждения входят:

- директор – председатель приемной комиссии;
- заместитель директора – заместитель председателя приемной комиссии;
- секретарь учебной части – секретарь приемной комиссии;
- представитель Педагогического совета;
- представитель Совета Учреждения.

2.3. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение

условий приёма граждан, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём граждан и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних, участвующих в индивидуальном отборе, организует секретарь приемной комиссии.

2.5. До начала приёма документов, с целью ознакомления с ними граждан и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних приёмная комиссия размещает информацию и документы о количестве мест в классах профильного обучения, сроках и процедуре проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Учреждения по адресу: <http://s10pav.ru> (далее сайт Учреждения).

2.6. Приёмная комиссия проводит приём документов от граждан и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

2.7. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми её членами. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.8. На первом этапе индивидуального отбора граждан приемной комиссией изучается наличие и оформление документов, проводится их экспертиза в соответствии с Порядком №321 и Правилами приема. По результатам экспертизы документов приемной комиссией оформляется протокол в соответствии с формой, указанной в приложении 1.

2.9. Приёмная комиссия составляет именные списки граждан, допущенных к вступительным испытаниям. Списки подписываются председателем и секретарем приемной комиссии Учреждения.

2.10. Гражданам и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних, которым отказано в допуске к вступительным испытаниям, председатель приемной комиссии Учреждения направляет уведомление с указанием причин отказа по форме, указанной в Приложении 2.

2.11. На третьем этапе индивидуального отбора приемной комиссией составляется рейтинг достижений граждан.

2.12. Результаты индивидуального отбора отображаются в протоколе, указанном в приложении 3.

2.12.1. Протокол должен включать результаты экспертизы документов и результаты вступительных испытаний (тестирования, собеседования).

2.12.2. Рейтинг достижений граждан составляется по мере убывания общего балла и является неотъемлемой частью протокола заседания приемной комиссии.

2.12.3. В протоколе заседания приемной комиссии Учреждения должны содержаться конкретные предложения по зачислению (не зачислению) граждан с указанием причин, по которым принимается то или иное решение.

2.13. Приемная комиссия Учреждения по результатам индивидуального отбора составляет именные списки граждан в следующем порядке:

- в первую очередь определяются граждане отдельных категорий, имеющие право на преимущественное зачисление по результатам индивидуального отбора;
- во вторую очередь - граждане в порядке индивидуального отбора с учетом рейтинга достижений.

2.14. Приемная комиссия доводит до сведения граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних информацию об итогах индивидуального отбора и зачислении граждан в Учреждение и размещает её на информационном стенде первого этажа здания и на сайте Учреждения.

III. Порядок организации работы предметных комиссий

3.1. Предметные комиссии создаются с целью объективной оценки способностей граждан, участвующих в индивидуальном отборе в классы (группы) профильного обучения при приеме либо переводе в классы (группы) в Учреждение для получения среднего общего образования.

3.2. Состав предметных комиссий Учреждения формируется по каждому учебному предмету из трех человек из числа наиболее опытных и квалифицированных учителей.

3.3. Возглавляют предметные комиссии председатели. Председатели предметных комиссий:

- представляют материалы вступительных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- готовят протоколы об итогах вступительных испытаний;
- передают сведения о результатах вступительных испытаний в приёмную комиссию Учреждения.

3.4. Члены предметных комиссий:

- готовят для вступительных испытаний контрольно-измерительные материалы для тестирования, критерии оценки;
- организуют и проводят вступительные испытания граждан;
- предлагают меры по совершенствованию процедуры проведения вступительных испытаний.

3.5. Результаты тестирования заносятся в протокол заседания предметной комиссии. Форма протокола указана в приложении 4.

IV. Порядок организации работы конфликтной комиссии

4.1. С целью разрешения вопросов по несогласию с решением приемной комиссии по отбору граждан, участвующих в индивидуальном отборе, создается конфликтная комиссия.

4.2. В состав конфликтной комиссии Учреждения входят:

- заместитель директора – председатель конфликтной комиссии;
- педагог-психолог – член конфликтной комиссии;
- представитель Совета Учреждения – член конфликтной комиссии.

4.3. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов по учебным предметам, используемых в рамках индивидуального отбора.

4.4. В целях выполнения своих функций и объективного решения конфликтная комиссия может запрашивать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии работ учащихся и протоколов предметных комиссий, привлекать к работе председателей предметных комиссий.

4.5. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

4.7. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом рассмотрения апелляции, подписывается всеми членами конфликтной комиссии по форме, указанной в приложении 5 и передаётся в приёмную комиссию.

Приложение 1
к Порядку организации работы приемной,
предметной и конфликтной комиссий
при индивидуальном отборе в классы (группы)
профильного обучения при приеме либо переводе
в МАОУ СШ №10 г.Павлово для получения
среднего общего образования

Протокол приемной комиссии № _____

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Ф И О	Документы (наличие, соответствуют требованиям, отметка «да», «нет»)			Оценка результатов в баллах)		Оценка индивидуальных учебных достижений (портфолио)										Решение приемной комиссии о допуске ко второму этапу		
		заявление	Выписка отметок по итогам промежуточной аттестации	Выписка отметок по результатам государственной итоговой	Промежуточная аттестация и (или) итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация	Международный уровень		Всероссийский уровень		Региональный уровень		Муниципальный уровень		Школьный уровень			Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (баллов)	Общий балл за портфолио
							кол-во документов	к-во баллов	кол-во документов	к-во баллов	кол-во документов	к-во баллов	кол-во документов	к-во баллов	кол-во документов	к-во баллов			

Председатель приемной комиссии: _____ / _____ /

Члены приёмной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №10 г.Павлово

_____/_____/_____
 _____/_____/_____

Приложение 2
 к Порядку организации работы приемной,
 предметной и конфликтной комиссий
 при индивидуальном отборе в классы (группы)
 профильного обучения при приеме либо переводе
 в МАОУ СШ №10 г.Павлово для получения
 среднего общего образования

Протокол приемной комиссии № _____

№ пп	ФИО	Результаты индивидуального отбора (в баллах)					Рейтинг достижен ий	Наличие преимущественного права при зачислении (да/нет)	Решение приемной комиссии о зачислении	Подпись участника индивидуального отбора или родителя (законного представителя)	
		Промежуточн ая аттестация и (или) итоговая аттестация)	Государст венная итоговая аттестаци я	Оценка портфоли о	Итоговый балл вступительных испытаний (тестирование)						Общая сумма баллов
					Предмет/балл						

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель приемной комиссии: _____/_____/_____

Члены приёмной комиссии _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

Приложение 3
к Порядку организации работы приемной,
предметной и конфликтной комиссий
при индивидуальном отборе в классы (группы)
профильного обучения при приеме либо переводе
в МАОУ СШ №10 г.Павлово для получения
среднего общего образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в допуске к участию во втором этапе индивидуального отбора
в _____ класс профильного обучения Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней школы №10 г.Павлово**

Уважаемый (-ая) _____ !

(имя, отчество заявителя)

В период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ г. в соответствии с Приказом по МАОУ СШ №10 г.Павлово от «___» _____ 20__ г. № _____ состоялся 1 этап индивидуального отбора. По результатам рассмотрения предоставленных Вами документов, на основании 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 предметов или профильного обучения, Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, протокола заседания приемной комиссии от «___» _____ 20__ № ___, Вам, (Вашему сыну, Вашей дочери) отказано в допуске к участию во втором этапе индивидуального отбора, а также в зачислении в _____ класс с профильным обучением по индивидуальным учебным планам в связи с

(указываются причины отказа)

Председатель приемной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Уведомление получил на руки _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к Порядку организации работы приемной,
предметной и конфликтной комиссий
при индивидуальном отборе в классы (группы)
профильного обучения при приеме либо переводе
в МАОУ СШ №10 г.Павлово для получения
среднего общего образования

Протокол предметной комиссии № _____
по _____
(указать предмет)

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель предметной комиссии: _____ / _____ /

№ пп	ФИО	Вступительные испытания	Итого баллов
		Тестирование	

Члены предметной комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Приложение 5
к Порядку организации работы приемной,
предметной и конфликтной комиссий
при индивидуальном отборе в классы (группы)
профильного обучения при приеме либо переводе
в МАОУ СШ №10 г.Павлово для получения
среднего общего образования

Протокол рассмотрения апелляции

Данные об апеллянте	Предмет																							
	наименование																							
	Дата рассмотрения																							
	Фамилия																							
	Имя																							
	Отчество																							
	Документ, удостоверяющий личность																							
		серия						номер																
	Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)					-	Да					-	Нет											
Решение конфликтной комиссии	Решение конфликтной комиссии:																							
	- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)																							
	- Признать наличие необходимости перерасчета результатов испытаний в связи с:																							
	- наличием технических ошибок при обработке																							
	- наличием ошибок при оценивании																							
	Результаты голосования членов конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции:																							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">За</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Против</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Воздержались</td> </tr> </table>														-	За			-	Против			-	Воздержались
		-	За			-	Против			-	Воздержались													
	Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> подпись расшифровка подписи </div>																							
	Члены комиссии: _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> _____ / _____ </div>																							
Дата _____																								
Копия апелляции направлена апеллянту																								
Дата: _____																								
Председатель конфликтной комиссии: _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> подпись расшифровка подписи </div>																								
Копию апелляции получил (а): _____																								
Дата _____																								
_____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> подпись расшифровка подписи </div>																								