


<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета (протокол от 21.03.2022 г. № 12)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Приказ № 44 от 21.03.2022 г. Директор Л.Н. Ломтева</p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по индивидуальному отбору
и апелляционной комиссии,
осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся
при приеме либо переводе
в БОУ СМР «Кадниковская СОШ»
для получения среднего общего образования
в классах профильного обучения
и
правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам
индивидуального отбора
(новая редакция)

2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по индивидуальному отбору (далее – приемная комиссия) и апелляционной комиссии, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в БОУ СМР «Кадниковская СОШ» (далее – школа) для получения среднего общего образования в классах профильного обучения, правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора (далее – Положение о приемной и апелляционной комиссиях, настоящее положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 67);
- постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 г. № 122 « Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Положение о приемной и апелляционной комиссиях является локальным нормативным актом школы и определяет состав, порядок формирования и работы приемной комиссии и апелляционной комиссии.

2. Приемная комиссия

2.1. Состав и полномочия членов приемной комиссии.

2.1.1. Председателем приемной комиссии является директор школы или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, участвует в голосовании;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии по составлению рейтинга обучающихся;
- несёт ответственность за соблюдение требований процедуры индивидуального отбора в профильные классы;
- несёт ответственность за оформление документов приёмной комиссии и соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- проводит заседания приемной комиссии;
- формирует рейтинг обучающихся;
- размещает на информационном стенде и на официальном сайте школы окончательные и промежуточные результаты индивидуального отбора с учетом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных;

- утверждает материалы и систему оценивания для проведения тестирования в случае необходимости его проведения.

2.1.2. Заместитель председателя приемной комиссии назначается директором из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе или учителей школы. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет функции председателя во время его отсутствия;
- осуществляет прием и оформление документов, ведет журнал приема заявлений об участии в индивидуальном отборе, протоколы заседаний в отсутствие секретаря;
- участвует в заседаниях приемной комиссии и в голосовании.

2.1.3. Члены приемной комиссии назначаются директором из числа квалифицированных учителей по профильным предметам (по 1 учителю не менее чем по одному из профильных предметов каждого профиля). Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии и в голосовании;
- проверяют правильность составления рейтингов обучающихся;
- в случае необходимости проведения дополнительного испытания с использованием оценочных материалов и системой оценивания по одному из профильных предметов составляют текст для его проведения и разрабатывают систему оценивания;
- проводят дополнительные испытания с использованием оценочных материалов и оценивают результаты.

2.1.4. Секретарь приемной комиссии назначается директором из числа работников школы. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием и оформление документов, ведет журнал приема заявлений об участии в индивидуальном отборе;
- присутствует на заседаниях, участвует в голосовании, ведет протоколы заседаний.

2.2. Приемная комиссия формируется не позднее 25 мая текущего года и действует в течение всего времени до назначения нового состава.

2.3. Персональный состав приемной комиссии назначается директором школы и утверждается приказом.

2.4. Порядок работы приемной комиссии

Режим работы приемной комиссии утверждается приказом директора школы.

Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее состава.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих. Голосование проводится открытым способом.

Первое заседание приемной комиссии собирается не позднее 20 мая текущего года. На нем председатель знакомит членов комиссии с настоящим положением, локальными нормативными документами

школы, регламентирующими процедуру индивидуального отбора и прием в классы профильного обучения, и режимом работы приемной комиссии.

После поступления первого заявления и в течение всего периода на участие в индивидуальном отборе при приеме в 10 класс приемная комиссия собирается еженедельно по пятницам. Проверяет правильность составления рейтинга обучающихся и не позднее понедельника следующей недели публикует обновленный рейтинг на официальном сайте школы в сети Интернет с учетом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Решение о результатах индивидуального отбора принимается на заседании приемной комиссии не позднее пяти рабочих дней до 10 августа текущего года. Приемная комиссия рекомендует к зачислению обучающихся, находящихся на первых позициях рейтинга в соответствии с утвержденным и объявленным количеством мест для приема и передает протокол с утвержденным рейтингом директору школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы с учетом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных.

При необходимости при принятии решения о результатах индивидуального отбора при неполном востребовании одного из объявленных для набора школой профиля, количество мест другого решением приемной комиссией может быть увеличено.

По мере необходимости в соответствии с приказом директора школы проводятся заседания приемной комиссии при проведении дополнительного индивидуального отбора или проведения индивидуального отбора при переводе в 10 или 11 класс на свободные места.

Все заседания приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими.

3. Апелляционная комиссия

3.1. Апелляционная комиссия с целью разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора в профильные классы и для защиты прав лиц, поступающих в них.

3.2. Состав и полномочия членов апелляционной комиссии.

3.2.1. Председатель апелляционной комиссии назначается директором школы из числа заместителей директора по УВР или педагогических работников, не входящих в состав приемной комиссии. Председатель апелляционной комиссии:

- руководит деятельностью апелляционной комиссии, проводит заседания, участвует в голосовании;

- определяет обязанности ее членов;
 - несет ответственность за объективность рассмотрения апелляций, оформление документов, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов, осуществляет прием апелляций, ведет протоколы заседаний комиссии;
- 3.2.2. Члены апелляционной комиссии назначаются директором из числа квалифицированных учителей по профильным предметам (по 1 учителю не менее чем по одному из профильных предметов каждого профиля), не входящих в состав приемной комиссии. Члены апелляционной комиссии:
- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии и в голосовании;
 - рассматривают по существу каждое поступившее обращение, проверяют правильность составления рейтингов обучающихся, зачисление в школу прошедших индивидуальный отбор.
- 3.3. Апелляционная комиссия формируется одновременно с приемной комиссией и действует в течение всего времени до назначения нового состава.
- 3.4. Персональный состав апелляционной комиссии назначается директором школы и утверждается приказом.
- 3.5. Порядок работы апелляционной комиссии

Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее состава.

Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих. Голосование проводится открытым способом.

На первом заседании апелляционной комиссии председатель знакомит членов комиссии с настоящим положением и правилами приема и перевода обучающихся для получения среднего общего образования в классах профильного обучения и режимом работы приемной и апелляционной комиссии.

Все последующие заседания проводятся по мере необходимости, комиссия созывается председателем по каждому поступившему обращению.

Все заседания апелляционной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими.

4. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора

- 4.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления об участии в индивидуальном отборе. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.
- 4.2. Совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее

следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора поступающих.

- 4.3. Поступающий и (или) его родители (законные представители), подают заявление на апелляцию по установленной форме (приложение 1) в канцелярию школы, которое регистрируется в специальном журнале.
- 4.4. Лицо, принявшее и зарегистрировавшее заявление, в тот же день передает его председателю апелляционной комиссии.
- 4.5. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются лица, подавшие апелляцию, не согласные с решением приемной комиссии.
- 4.6. Совершеннолетние обучающиеся (несовершеннолетние обучающиеся вместе с одним из родителей (законных представителей) имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 4.7. Поступающий и (или) его родители (законные представители) не участвуют в обсуждении, пока им не будет предоставлено слово, и не комментируют действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований они могут быть удалены из аудитории, где проводится рассмотрение апелляции.
- 4.8. Апелляционная комиссия принимает решение об изменении или не изменении рейтинговых баллов, а также о целесообразности или нецелесообразности проведения дополнительного испытания с использованием оценочных материалов и системой оценивания.
- 4.9. Проведение дополнительного испытания с использованием оценочных материалов проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.
- 4.10. Повторное дополнительное испытание с использованием оценочных материалов для не явившегося на него в установленный срок без уважительной причины участника процедуры индивидуального отбора не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются. Уважительная причина неявки должна быть подтверждена заявителем документально.

Приложение № 1
к Положению о приемной
и апелляционной комиссиях

Председателю апелляционной
комиссии

от _____

ФИО заявителя полностью

АПЕЛЛЯЦИЯ
(нужное отметить V)

- о несогласии с выставленным рейтинговым баллом
 о несогласии с баллом, полученным на дополнительном испытании с использованием оценочных материалов и системой оценивания

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора

_____ ФИО поступающего

Для поступления в 10 класс _____ профиля, так как,
по моему мнению, _____

Прошу рассмотреть апелляцию – в моем присутствии, – без моего присутствия

Апелляция принята _____ 20__ г. и зарегистрирована за № _____

Подпись лица, принявшего апелляцию: _____ (_____)

Апелляция передана на рассмотрение в апелляционную комиссию

«___» _____ 20__ г.

Подпись председателя апелляционной комиссии, принявшей апелляцию на рассмотрение:

_____ (_____)