

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 65
с углубленным изучением отдельных предметов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации индивидуального отбора при приёме/перевode
в классы для профильного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации индивидуального отбора при приёме/перевode в классы для профильного обучения (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – организация) определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся приеме либо перевode в организацию для получения среднего общего образования в классах профильного обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»; постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо перевode в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения» (с изменениями и дополнениями); постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 13 декабря 2019 года № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», Уставом организации и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Индивидуальный отбор обучающихся проводится в организации в следующих случаях:

- прием в организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования в соответствии с профилем обучения;

- перевод в класс профильного обучения в организации;

- создание организацией класса(ов) профильного обучения.

1.4. Прием либо перевод в течение учебного года (после 1 сентября текущего учебного года) обучающихся из других образовательных организаций в профильные классы осуществляется при наличии свободных мест. На уровень среднего общего образования принимаются обучающиеся, имеющие предметные результаты по обязательным предметам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (русский язык или математика) и одному профильному предмету, предъявляемому для зачисления в профильный класс в соответствии с выбранным профилем.

1.5. Комплектование классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

1.6. Расчетное количество обучающихся в классах определяется в соответствии с СанПиНом и планом муниципального задания на текущий учебный год.

1.7. Индивидуальный отбор обучающихся в классы профильного обучения осуществляется на основе принципов добровольности участия обучающихся, их родителей (законных представителей) в индивидуальном отборе, гласности и открытости в работе приемной комиссии, предметной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

1.8. Индивидуальный отбор обучающихся при приеме в профильные классы осуществляется в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся и допускается при наличии/создании в организации классов профильного обучения.

1.9. Информирование об индивидуальном отборе обучающихся осуществляется посредством размещения необходимой информации на официальном сайте МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов в сети «Интернет»: <http://школа65.екатеринбург.рф>.

1.10. Организация индивидуального отбора обучающихся осуществляется образовательной организацией в соответствии с настоящим Положением и принимаемыми локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Организация индивидуального отбора обучающихся

2.1. Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Организация самостоятельно определяет форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора обучающихся при приеме/перевode в классы профильного обучения.

2.3. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется с 10 (десятого) класса.

Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в класс (классы) профильного обучения уровня среднего общего образования - путем анализа

предметными комиссиями успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

2.4. В целях заблаговременного информирования обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организация ежегодно не позднее 1 января направляет в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга информацию о перечне функционирующих (планируемых к открытию классов) классов профильного обучения и намерении осуществлять индивидуальный отбор обучающихся для обучения (с указанием классов профильного обучения) в следующем учебном году.

2.5. Для организации и проведения индивидуального отбора ежегодно приказом директора организации утверждается информация о проведении индивидуального отбора. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о:

- квоте (с учетом государственного или муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся,
- сроках проведения индивидуального отбора обучающихся,
- месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся,
- перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся,
- процедуре индивидуального отбора (в том числе методику расчета суммарного балла при проведении индивидуального отбора в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования),

- составе приемной, предметной и конфликтной комиссии, осуществляется через официальный сайт и информационные стенды образовательной организации, не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.6. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся организация ежегодно создает приемную, предметную и конфликтную комиссии.

2.7. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссии утверждается приказом директора учреждения и размещается на официальном сайте учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.8. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной комиссии и конфликтной комиссий учреждением обеспечивается участие в их работе представителей Учредителя (Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) и (или) уполномоченного им органа управления (Управления образования Ленинского района), а также представителей Совета родителей.

2.9. Основанием для начала процедуры индивидуального отбора обучающихся является обращение заявителя в организацию с заявлением установленного образца об участии в индивидуальном отборе для зачисления в класс профильного обучения (Приложение 1).

2.10. Образец заявления об участии в индивидуальном отборе для зачисления в класс профильного обучения размещается организацией на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.11. Заявление об участии в индивидуальном отборе для приема в профильный класс подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в

электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.12. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.13. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

2.14. Индивидуальный отбор для зачисления обучающихся в классы профильного обучения осуществляется приемной комиссией на основании экзаменационного результата (балла) двух предметов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, соответствующему выбранному профилю уровня среднего общего образования.

2.15. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

2.16. Для формирования объективного рейтинга предметных результатов обучающихся при зачислении в профильные классы суммарный балл рассчитывается с учетом методики образовательной организации (в зависимости от выбранного профиля обучения на уровне среднего общего образования), которая ежегодно утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов.

2.17. Преимущественным правом зачисления в классы профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

1) победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад, включенных в перечень олимпиад школьников и их уровни на соответствующий учебный год, утверждаемый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации, по предметам профильного обучения;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебным предметам профильного обучения;

3) обучающиеся, принимаемые в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали среднее общее образование в классе соответствующего профильного обучения;

4) дети, прошедшие индивидуальный отбор, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (10% от числа мест, установленных для приема в соответствующий класс).

2.18. Методика расчета суммарного балла при проведении индивидуального отбора в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования с учётом преимущественного права зачисления в класс профильного обучения ежегодно

утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

2.19. В соответствии с заявленным количеством мест (квотой) в классах профильного обучения определяется список лиц, рекомендуемых для зачисления.

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

2.21. Информация об итогах индивидуального отбора доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) индивидуально в письменной форме и посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему профилю.

2.22. В случае несогласия с решением комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее, чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами комиссии направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в школе, в которой обучающийся проходил индивидуальный отбор.

2.23. Зачисление поступающих в профильные классы осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального Закона от 25.06.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.24. Образец заявления о приеме на обучение размещается организацией на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (*Приложение 2*).

2.25. Родители (законные представители) детей предъявляют для зачисления копии следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- оригинал аттестата об основном общем образовании.

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.26. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора образовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

2.27. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации не позднее 3 дней после даты зачисления.

2.28. При поступлении в классы профильного обучения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с учредительными

документами и документами, регламентирующими образовательный процесс в организации.

2.29. При наличии свободных мест организацией предусматривается проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные организацией сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

2.30. В случае отсутствия мест в организации родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или Управление образования по месту жительства.

3. Зачисление в профильный класс при отсутствии конкурсной ситуации

3.1. Зачисление в профильный класс при отсутствии конкурсной ситуации производится на основании заявления с указанием профиля обучения, при предъявлении аттестата об основном общем образовании и результатов государственной итоговой аттестации.

3.2. Прием на вакантные места в профильный класс в течение года осуществляется на основе вышеизложенных условий.

4. Приемная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы

4.1. Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в организацию, принимает решение о зачислении в организацию по итогам проведения индивидуального отбора.

4.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя организации, размещается на официальном сайте учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

4.3. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора организации. Численный состав каждой приемной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами приемной комиссии не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

4.4. В состав приемной комиссии включаются: директор МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов - председатель, заместитель директора - заместитель председателя, секретарь и представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления организации (по согласованию) – члены приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

4.6. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение процедуры индивидуального отбора и оформление документов приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- организует и координирует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.7. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет полномочия председателя приемной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- организует делопроизводство приемной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии;
- информирует членов приемной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенным в повестку дня заседания приемной комиссии;
- доводит решение приемной комиссии до заявителей в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении (*Приложение 3*).

4.8. Секретарь приемной комиссии оформляет протоколы заседаний.

4.9. Член приемной комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением приемной комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания приемной комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний приемной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству приемной комиссии о совершенствовании организации работы приемной комиссии.

4.10. Член приемной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с локальными актами МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов.

4.11. К компетенции приемной комиссии относится:

- прием документов (заявление об участии в индивидуальном отборе, документы) в сроки, утвержденные приказом директора организации;
- проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов;
- рассмотрение протоколов предметных и конфликтной комиссией;
- составление рейтинга участников индивидуального отбора — претендентов на зачисление в МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов;
- принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации к зачислению в профильный класс МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов либо отказу в зачислении в такие классы.

4.12. С учетом требований законодательства Российской Федерации в части работы с персональными данными участникам индивидуального отбора при подаче заявлений присваиваются регистрационные индивидуальные номера.

4.13. В индивидуальном отборе в профильные классы уровня среднего общего образования могут принимать участие только те обучающиеся, которые завершили уровень основного общего образования и имеют аттестат об основном общем образовании.

4.14. Основной формой деятельности приемной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Решения приемной комиссии принимаются

открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов — состава приемной комиссии и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель на заседании приемной комиссии.

4.15. После завершения анализа представленных заявителями документов, с учетом результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, проводимых предметными комиссиями, приемная комиссия принимает решение о зачислении в организацию.

В первую часть рейтинга включаются обучающиеся, имеющие право на преимущественное зачисление по результатам индивидуального отбора, далее располагаются обучающиеся в порядке индивидуального отбора с учетом решения предметных комиссий. Приемная комиссия определяет проходной балл на основании квоты, установленной для приема (перевода) в организацию с учетом муниципального задания.

4.16. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председателем и всеми присутствующими на заседании из состава приемной комиссии. Принятые решения приемной комиссией в пределах своей компетенции, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

4.17. О решении приемной комиссии школа индивидуально в письменной форме информирует родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю. Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс;

«(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс.

4.18. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее 2-х рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора.

4.19. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в организацию на основании решения приемной комиссии и представляют документы, установленные Положением о порядке и правилах приема граждан в МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов.

5. Предметные комиссии, ее функции и полномочия, организация работы

5.1. Предметные комиссии создаются из числа педагогических, руководящих и иных работников организации. Предметные комиссии создаются с целью объективной оценки способностей обучающихся, участвующих в индивидуальном отборе в классы профильного обучения. В состав предметных комиссий входят: председатель и члены предметных комиссий.

5.2. Персональный состав предметных комиссий, с назначением в каждой председателя, утверждается приказом директора организации. Численный состав каждой предметной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами предметных комиссий не могут быть члены приемной и конфликтной комиссий.

5.3. Предметные комиссии не принимают решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся. В состав каждой предметной комиссии обучающихся в класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением

отдельных предметов осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

5.4. Председатель предметной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью предметной комиссии;
- председательствует на заседаниях предметной комиссии;
- организует и координирует работу предметной комиссии;
- организует делопроизводство предметной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение предметной комиссии;
- ведет протоколы заседаний предметной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии;
- информирует членов предметной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний предметной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания предметной комиссии;
- доводит решения предметной комиссии до приемной комиссии;
- готовит и подписывает уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

5.5. Член предметной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний предметной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию предметной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству предметной комиссии о совершенствовании организации работы предметной комиссии.

5.6. Член предметной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях предметной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с локальными актами МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов;

5.7. Основной формой деятельности предметной комиссий являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

6. Конфликтная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы

6.1. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение 2 (двух) рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления конфликтную комиссию МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. В целях обеспечения права обучающихся на объективное оценивание, разрешения вопросов по несогласию с решением предметных комиссий создается конфликтная комиссия.

6.3. В состав конфликтной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии. Персональный состав конфликтной комиссии, с назначением председателя и заместителя председателя, утверждается приказом директора организации. Численный состав конфликтной комиссии составляет не менее 3 человек.

Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приемной и предметных комиссий.

6.4. В состав конфликтной комиссии включаются заместитель директора — председатель, работники организации из числа педагогических, представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления организации (по согласованию).

6.5. Конфликтная комиссия не принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

6.6. Председатель конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии;
- председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;
- организует и координирует работу конфликтной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии.

6.7. Заместитель председателя конфликтной комиссии:

- исполняет полномочия председателя конфликтной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- организует делопроизводство конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенным в повестку дня заседания конфликтной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания конфликтной комиссии;
- доводит решения конфликтной комиссии до приемной комиссии;
- доводит решение конфликтной комиссии заявителю индивидуально в письменной форме не позднее чем через 2 дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии.

6.8. Член конфликтной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний конфликтной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию конфликтной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании организации работы конфликтной комиссии.

6.9. Член конфликтной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с локальными актами МАОУ СОШ № 65 с углубленным изучением отдельных предметов;

6.10. К компетенции конфликтной комиссии относится:

- рассмотрение апелляций родителей (законных представителей) обучающихся, протоколов предметных и приемной комиссий;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

6.11. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу после регистрации в журнале обращений граждан апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии) (Приложение 4).

6.12. Основной формой деятельности конфликтной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов — состава конфликтной комиссии.

6.13. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

6.14. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов и документов, используемых в рамках индивидуального отбора обучающихся.

6.15. В целях выполнения своих функций и объективного решения конфликтных ситуаций конфликтная комиссия запрашивает уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии аттестатов об основном общем образовании и приложение к нему обучающихся и протоколов предметных комиссий.

6.16. При рассмотрении апелляции могут присутствовать обучающийся и (или) его родители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

6.18. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами конфликтной комиссии и передается в приемную комиссию.

6.19. О решении конфликтной комиссии родители (законные представители) обучающегося информируются в письменной форме не позднее, чем через 2 (два) рабочих дня после подписания протокола конфликтной комиссии посредством электронной связи или лично (по выбору законного представителя).

7. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся

7.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального Закона от 25.06.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся общеобразовательной организации подают заявление на участие в индивидуальном отборе на имя директора школы не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора в письменной форме (*Приложение 1*).

7.3. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- 2) дата и место рождения обучающегося;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

4) класс профильного обучения, для приема либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;

5) обстоятельства, указанные в пункте 2.17 настоящего Положения, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс профильного обучения.

7.4. Регистрация заявлений для участия в индивидуальном отборе осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в школу.

7.5. Перечень документов, предоставляемых для участия в индивидуальном отборе в профильные классы при подаче заявления:

1.	Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в образовательное учреждение для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения (Согласно пункту 34 Постановления 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 предметов или для профильного обучения»)	Подлинник
2.	Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в учреждение (Согласно пункту 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»).	Подлинник или нотариально заверенная копия
3.	Аттестат об основном общем образовании	Подлинник или нотариально заверенная копия
4.	Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам или справка о результатах государственной итоговой аттестации. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался	Подлинник

7.6. При приеме документов для участия в индивидуальном отборе в профильный класс заявителю выдается расписка в приеме документов (Приложение 5).

7.7. Для организации индивидуального отбора в класс профильного обучения при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют копию аттестата об основном общем образовании, заверенную руководителем образовательной организации, в которой он обучался ранее.

7.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения обучающегося.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента издания приказа директора организации.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.3. Настоящее Положение утрачивает силу с момента утверждения новой редакции.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАОУ СОШ № 65 с углубленным
изучением отдельных предметов
Протокол № 2-25/26 от 23.01.2026 г.

с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 26.01.2026 г.

с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 6 от 26.01.2026 г.