



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №70

Телефон: (343)257-33-42, (343) 266-52-12 Факс: (343) 257-33-42

Сайт: гимназия70.екатеринбург.рф, e-mail: [gimn70\\_ek@mail.ru](mailto:gimn70_ek@mail.ru)

Почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ гимназии № 70

\_\_\_\_\_ Н.В.Миногина

Приказ № 66-о от 04.06.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ,  
КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

**ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ОТБОРА ПРИ ПРИЕМЕ**

**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового  
коллектива от 02.06.2021

Протокол №5

Екатеринбург, 2021

## **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»,

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015,

– Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78- ОЗ «Об образовании в Свердловской области»,

– 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» (с изменениями от 01.04.2021);

– Уставом МАОУ гимназии № 70.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной, предметной и конфликтной комиссий МАОУ гимназия № 70 при приеме обучающихся на вакантные места в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильные классы из других образовательных учреждений, при поступлении в профильные классы.

1.3. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся МАОУ гимназия №70 ежегодно создается приемная, предметные и конфликтная комиссии.

1.4. Состав, порядок формирования и работы приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается действующим локальным нормативным актом.

1.5. 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. Численность, персональный состав, порядок создания и организации работы предметной комиссии устанавливаются настоящим локальным нормативным актом образовательной организации.

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

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

2.5. Состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения утверждается действующим локальным нормативным актом с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.6. Предметные комиссии включают председателя (учитель-предметник, имеющий опыт работы в выпускных классах МАОУ гимназия №70) и двух членов комиссии из числа учителей-предметников.

2.7. В компетенцию предметной комиссии при осуществлении индивидуального

отбора при переходе из другого образовательного учреждения в порядке перевода входит отбор содержания (в соответствии с уровнем прохождения программного материала), разработка контрольно-измерительных материалов, проверка работ, анализ полученных результатов и подготовка рекомендаций о приеме в образовательную организацию.

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

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

2.10. О решении предметной комиссии образовательная организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.

При организации индивидуального отбора в профильные классы информирование о рекомендациях предметных комиссий, предварительном рейтинге обучающихся проводится членами приемной комиссии.

2.11. 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 по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи лично письменного заявления в конфликтную комиссию в канцелярию образовательной организации.

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

3.1. 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 по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию.

3.2. Конфликтная комиссия создается из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации. Конфликтная комиссия включает председателя (директора образовательной организации) и членов комиссии: учителей-предметников, имеющих опыт работы в выпускных классах МАОУ гимназия №70, представителя психологической службы образовательной организации.

3.3. 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.

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

3.5. При рассмотрении апелляции на заседании конфликтной комиссии имеют право присутствовать обучающийся и его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.6. По результатам рассмотрения апелляции комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (составленного предварительного рейтинга) либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (изменении составленного предварительного рейтинга).

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

3.8. Конфликтная комиссия образовательной организации обязана не позднее чем

через два рабочих дня познакомить родителей (законных представителей) обучающихся с принятым решением под подпись.

3.9. 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, организации деятельности предметных комиссий.

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

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

4.4. Состав приемной комиссии утверждается действующим локальным нормативным актом с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

4.5. Приемная комиссия создается из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации, включая представителя Учредителя. Приемная комиссия включает председателя (директора образовательной организации) и членов комиссии: заместителей директора, секретаря. При осуществлении приема в профильные 10 классы в состав приемной комиссии входят классные руководители. Для обеспечения открытости и объективности проведения конкурсного отбора в приемную комиссию входит представитель родительской общественности.

В компетенцию заместителя директора входит анализ решений предметной и конфликтной комиссий, выстраивания рейтинга претендентов на зачисление в МАОУ гимназия №70 по результатам индивидуального отбора.

В компетенцию секретаря входит оформление документов, сопровождающих индивидуальный отбор обучающихся, включая письменное информирование родителей (законных представителей) обучающихся.

В компетенцию приемной комиссии входит принятие решения о зачислении обучающихся в МАОУ гимназия №70.

4.6. Решение приемной комиссии о зачислении в МАОУ гимназия №70 принимается на заседании комиссии в течение двух рабочих дней по окончании работы предметной и конфликтных комиссий, фиксируется в протоколе и утверждается приказом директора.

#### **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 автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Миногина Надежда Васильевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022