



Администрация города Вологды
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова»
(МОУ «СОШ № 29»)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МОУ
«СОШ № 29»
протокол от « 20 » июня 2019 г.,
№ 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 29»



В.С.Рудак

Приказ от «20» июня 2019 г. № 136

Положение о комиссии по индивидуальному отбору (приемной комиссии) и апелляционной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (новая редакция)

Вологда
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации 12.12.1993 года.

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Вологодской области от 05.06.2013 г. № 3074-ОЗ «О разграничении полномочий в сфере образования между органами государственной власти области»;

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;

Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова» (МОУ «СОШ № 29») (далее – ОО);

Основной общеобразовательной программы основного общего образования;

Основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

Правилами приема граждан в Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова»

Правилами организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (новая редакция).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок формирования и работы, состав, приемной комиссии и апелляционной комиссии ОО и их основные направления деятельности.

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии и апелляционной комиссии, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

1.4. Настоящее Положение действует с момента утверждения. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ, СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЙ

2.1. Порядок формирования приемной комиссии.

Для проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения не позднее 25 мая текущего года приказом директора ОО создается приемная комиссия (далее - ПК).

2.2. Состав ПК.

ПК состоит из следующих членов:

Председателя ПК;

Секретаря ПК;

Членов ПК из числа педагогических работников.

Персональный состав ПК ежегодно определяется приказом директора ОО.

2.3. Полномочия членов ПК

Председатель ПК:

- руководит деятельностью ПК и отдельных её членов;
- определяет обязанности членов ПК;
- утверждает материалы для проведения письменных тестирований по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора;
- по итогам индивидуального отбора проводит итоговое заседание ПК не позднее пяти рабочих дней до 10 августа текущего года. На итоговом заседании принимается решение о результатах индивидуального отбора в ОО, которое оформляется протоколом;
- несёт ответственность за выполнение условий при приеме либо переводе в ОО лиц для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения;
- передает протокол директору ОО не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора;
- несёт ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- осуществляет общее руководство ПК;
- составляет график работы членов ПК.
- обеспечивает выполнение мероприятий по организации приема лиц в ОО;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях передает их в апелляционную комиссию;
- организует изучение членами ПК нормативных документов и локальных актов, инструктивных писем по организации приема в ОО;
- может принимать участие в письменных тестированиях и в дополнительном индивидуальном отборе обучающихся;

- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте ОО;
- объявляет результаты индивидуального отбора не позднее трех рабочих дней после принятия решения приемной комиссией;

Секретарь ПК:

- готовит материалы к заседаниям ПК, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- осуществляет прием заявлений и документов при приеме либо переводе в ОО лиц для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- оформляет всю необходимую документацию;
- ведет протоколы заседаний ПК;
- оформляет документы ПК;
- размещает на информационном стенде и на официальном сайте ОО результаты индивидуального отбора не позднее трех рабочих дней после принятия решения приемной комиссией с учетом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- готовит статистическую отчетность по приему и переводу в ОО лиц для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения;
- знакомит совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся под роспись с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями

обучающихся, Правилами приема граждан в ОО и условиями обучения в ОО, с датой предоставления подлинника документа об образовании;

– принимает апелляции совершеннолетних обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора, регистрирует и передает их в апелляционную комиссию.

Члены ПК:

– участвуют в заседаниях ПК;

– составляют письменные тестирования;

– несут персональную ответственность за неразглашение содержания письменных тестирований;

– участвуют в письменных тестированиях;

– участвуют в повторном проведении индивидуального отбора обучающихся;

– тщательно знакомятся с документами обучающихся, устанавливают их соответствие правилам приема.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. ПК собирается на заседания в соответствии с приказом, издаваемым ежегодно директором ОО.

3.2. Все заседания ПК оформляются в форме протокола.

3.3. Решение о результатах индивидуального отбора в ОО принимается ПК не позднее пяти рабочих дней до 10 августа текущего года и оформляется протоколом. ПК передает протокол директору ОО не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.6. Документация ПК

- форма заявления о приеме (приложение 1);
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы ПК с заключениями, выводами, рекомендациями.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ, СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Порядок формирования апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия (далее - АК) создается приказом директора ОО не позднее 25 мая текущего года с целью разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора при приеме и или переводе обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

4.2. Состав АК

АК состоит из:

Председателя АК;

Членов АК из числа педагогических работников.

Количество членов АК должно быть нечетным. Персональный состав АК определяется приказом директора ОО ежегодно.

В состав АК не могут входить члены ПК.

4.3. Полномочия членов АК

Председатель АК:

- возглавляет АК;
- организует ее работу;
- распределяет обязанности между членами АК;
- ведет делопроизводство АК;
- осуществляет контроль за работой АК в соответствии с

настоящим Положением.

Члены АК:

- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.

4.4. АК выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции совершеннолетних обучающихся и (или) родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, которые подали апелляцию либо родители (законные представители) которых подали апелляцию;

- информирует лиц, подавших апелляцию о принятом решении.

4.5. При рассмотрении апелляции может присутствовать обучающийся проходящий индивидуальный отбор и (или) его родители (законные представители). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

4.6. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия собирается в соответствии с приказом директора ОО.

4.2. Все заседания апелляционной комиссии оформляются протоколом.

4.3. АК принимает решения простым большинством голосов от ее списочного состава.

4.4. Решения АК оформляются в письменном виде и подписываются председателем и всеми членами АК.

4.5. АК уведомляет ПК и руководителя ОО о результатах рассмотрения апелляции, а также передает решения и протоколы рассмотрения в ПК и руководителю ОО в случаях проведения повторного индивидуального отбора и внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

4.6. Документы по основным видам работ АК хранятся до 31 декабря текущего года, к ним относятся:

- апелляция о нарушении процедуры индивидуального отбора;
- апелляция о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний АК;

- решения по рассмотрению апелляций о нарушениях процедуры индивидуального отбора;
- решения по рассмотрению апелляций о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. Право подачи апелляции имеют совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, участвующих в индивидуальном отборе.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении установленной процедуры проведения индивидуального отбора, которое могло оказать существенное негативное влияние на результаты индивидуального отбора;
- о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора.

5.3. АК не рассматривает апелляции:

- по вопросам содержания и структуры письменных тестирований;
- по вопросам, связанным с нарушением участником индивидуального отбора установленных требований к процедуре индивидуального отбора.

5.4. Апелляция о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора подается в ПК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора АК организует проведение служебного расследования.

Результаты проверки АК оформляет протоколом служебного расследования апелляции о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора.

5.5. АК рассматривает апелляцию о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора не более трех рабочих дней с момента ее подачи.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора АК исследует апелляцию и протокол служебного расследования апелляции о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора (иные документы, собранные в рамках служебного расследования), объяснения ответственных за проведение процедуры индивидуального отбора лиц и выносит одно из решений:

- целесообразности повторного проведения отбора (удовлетворение апелляции);
- нецелесообразности повторного проведения отбора (отклонении апелляции).

При удовлетворении апелляции результаты индивидуального отбора, по процедуре которого была подана апелляция, отменяется, протокол и решение о рассмотрении апелляции передается в ПК для выполнения решения АК.

По решению АК приемная комиссия предоставляет обучающемуся возможность пройти индивидуальный отбор повторно.

5.6. Апелляцию о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора подает не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

Апелляция о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора подается в ПК.

5.7. Лица, подающие апелляцию должны быть заблаговременно проинформированы о времени и месте рассмотрения апелляций.

5.8. Апелляции АК рассматривает не более трех рабочих дней с момента ее подачи.

5.9. Совершеннолетние обучающиеся и несовершеннолетние обучающиеся вместе родителями (законными представителями) или одним из них имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора АК принимает решение:

– целесообразности повторного проведения отбора (удовлетворение апелляции);

– нецелесообразности повторного проведения отбора (отклонении апелляции).

5.11. Информирование лиц, подавших апелляцию о результатах рассмотрения апелляции о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора проводится незамедлительно.

5.12. В случае рассмотрения апелляции в отсутствие лиц, подавших апелляцию решение АК оперативно доводится до сведения заинтересованных лиц.

5.13. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в присутствии одного из членов АК в течение трех рабочих дней со дня принятия АК решения о целесообразности такого отбора.

5.14. В случаях нарушения установленного порядка рассмотрения апелляции, вмешательства в действия АК или ее членов, или иных действиях препятствующих рассмотрению апелляции, поступающие и (или) его родители (законные представители) могут быть удалены из аудитории, где проводится рассмотрение апелляции, а дальнейшее рассмотрение апелляции производится без их участия.

5.15. Повторное рассмотрение апелляции лиц, подавших апелляцию и заявивших о ее рассмотрении в своем присутствии и не явившихся на заседание АК в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не принимаются и не рассматриваются независимо от причин неявки.

5.16. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

**АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с результатами индивидуального отбора**

сведения о лице подающем апелляцию

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия _____ номер _____

контактный телефон _____

сведения об участнике индивидуального отбора:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

заявление

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора в

_____ класс, так как, по моему

мнению, они были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное)

в моем присутствии,

в присутствии родителей (законных представителей),

в наше отсутствие

дата

подпись _____/_____/_____

Дата объявления

результатов индивидуального отбора:

Заявление принял _____

регистрационный номер _____

Дата заседания апелляционной комиссии

**АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с процедурой индивидуального отбора**

сведения о лице подающем апелляцию

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия _____ номер _____

контактный телефон _____

сведения об участнике индивидуального отбора:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

заявление

Прошу пересмотреть процедуру индивидуального отбора в

_____ класс, так как, по моему

мнению, она была проведена неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное)

в моем присутствии,

в присутствии родителей (законных представителей),

в наше отсутствие

дата

подпись _____ / _____ /

Дата проведения

индивидуального отбора:

Заявление принял _____

регистрационный номер _____

Дата заседания апелляционной комиссии