


ОБСУЖДЕНО и УТВЕРЖДЕНО
протоколом педагогического совета
МБОУ СОШ №34
протокол № 7
от « 30 » мая 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №34
г. Ставрополя

Т. П. Борисенко
(Подпись)
« 30 » мая 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии и апелляционной комиссии по организации индивидуального отбора в профильные классы

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия и апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуются:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Постановлением Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», постановлением Правительства Ставропольского края от 29 мая 2018г. № 216-п «Изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п».

1.2. Срок действия приемной комиссии и апелляционной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора школы.

2. Организация деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя (далее по тексту - приемная комиссия) - структурное подразделение, созданное для организации набора обучающихся в профильные классы, приема документов и зачисления в состав обучающихся профильных классов.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. Состав приемной комиссии школы утверждается приказом директора школы.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема учащихся членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: директор, заместитель директора по УВР, учителя - предметники, представитель Управляющего совета.

В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии приказом ему назначается замена.

2.3. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение и принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся три года.

2.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по поступлению в профильные классы.

2.5. Прием документов для поступления в профильные классы старшей ступени осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», постановлением Правительства Ставропольского края от 29 мая 2018г. № 216-п «Изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п».

3. Содержание деятельности приемной комиссии

3.1. Основное содержание деятельности приемной комиссии – набор учащихся в профильные классы на основе представленных документов.

3.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное одним из родителей (законным представителем) обучающегося (Приложение 1);

- аттестат об основном общем образовании;

- выписка из протоколов ГИА по обязательным предметам (русскому языку и математике) и по предметам, изучение которых предполагается на профильном уровне;

- грамоты, дипломы и другие награды обучающихся, имеющие отношение к выбранному профилю обучения.

3.3. Составление рейтинга образовательных достижений учащихся. (Приложение 2).

4. Организация приема и порядок зачисления

4.1. Все представленные документы рассматриваются в сроки, утвержденные приказом директора школы.

4.2. Итоговое заседание приемной комиссии проводится не позднее 25 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы (Приложение 3).

4.3. Зачисление учащихся в профильные классы МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.

5. Организация деятельности апелляционной комиссии.

5.1. Школьная апелляционная комиссия (в дальнейшем комиссия) создается для решения спорных вопросов приема и перевода обучающихся 10-х профильных классов, возникших между участниками образовательного процесса в период формирования классов и в течение всего учебного года. Число членов комиссии нечетное, не менее трех.

5.2. Состав комиссии, ее председатель и секретарь утверждаются приказом по школе.

5.3. Целью деятельности комиссии является решение конфликтных вопросов, связанных с результатами индивидуального отбора в профильные 10-е классы и с переводом обучающихся в общеобразовательные (непрофильные) классы (при наличии таковых). Комиссия разрешает конфликтные ситуации, возникшие в период формирования классов и в течение всего учебного года.

6. Права членов апелляционной комиссии

Школьная апелляционной комиссии имеет право:

6.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действиями приемной комиссии. (Приложение 4).

6.2. Решение принимается в течение 3-х дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем. (Приложение 5).

6.3. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение приемной комиссии на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

6.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

7. Обязанности деятельности конфликтной комиссии

Члены апелляционной комиссии обязаны:

7.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

7.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

7.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии в присутствии не менее двух третей её членов).

7.4. Принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

7.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

7.6. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

7.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся три года.

7.8. Комиссия функционирует по мере поступления заявлений.

7.9. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора по школе.

7.10. Комиссия обязана рассмотреть в 3-х-дневный срок поступившие заявления и направить ответ заявителю в письменном виде.

Директору МБОУ СОШ №34
г. Ставрополя
Борисенко Т.П.

ФИО обучающегося
проживающего по адресу:
улица _____
дом _____ кв. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня _____

(ФИО полностью, дата рождения)
в 10 класс _____ профили МБОУ СОШ №34.
(название профиля)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании;
- результаты ГИА за курс основного общего образования по учебным предметам, изучение которых предполагается на профильном уровне;
- копию свидетельства о рождении или копию паспорта;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся (призовые места) (при наличии).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

(Подпись обучающегося)

(Расшифровка)

(Подпись родителя, законного представителя)

(Расшифровка)

Дата _____

Рейтинг образовательных достижений

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Отметки в аттестате по профильным предметам (Зб. - «4», 4 б. - «5»)	Результаты экзаменов по профильным дисциплинам (Зб. - «4», 4 б. - «5»)	Муниципальный уровень (Зб. призовое место, максимум – 6б.)	Краевой уровень (5б. призовое место, максимум – 15б.)	всероссийский уровень (10б. призовое место, максимум – 20б.)	Международный уровень (15б. призовое место, максимум – 30б.)	Общее количество баллов	Место в рейтинге
Достижения учащегося									

Протокол заседания приёмной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: директор школы _____

Секретарь: заместитель директора по УВР _____

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение:

1. Утвердить рейтинг образовательных достижений выпускников 9-х классов для зачисления в 10А класс (химико-биологический); 10Б класс (физико-математический).

2. Рекомендовать к зачислению в 10 профильный класс на 2018-2019 учебный год следующих обучающихся:

10А класс:

(список)

10Б класс:

(список)

Дата

Подписи членов комиссии

Образец заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной
комиссии
МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу пересмотреть решение комиссии об отказе в зачислении меня
в 10-ый (_____) класс.
(указать профиль)

Считаю, что решение комиссии необъективно.

Дата

Подпись

Решение апелляционной комиссии
по вопросу об объективности отказа в зачислении в 10-ый профильный
(_____) класс

Комиссия для _____ (указать ФИО заявителя) разрешения спорного вопроса

Изучив представленные документы (перечислить), руководствуясь Положением о комиссии по приему учащихся в профильный класс, Постановлением Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», постановлением Правительства Ставропольского края от 29 мая 2018г. № 216-п «Изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 N 286-п» рекомендациями ФИПИ по использованию и интерпретации результатов государственной итоговой аттестации выпускников основной школы, рейтингом образовательных достижений при приеме обучающихся в профильные классы средней школы, апелляционная комиссия пришла к выводу, что решение приемной комиссии об отказе в зачислении в 10-ый (профильный) класс принято объективно (необъективно).

Дата

Подписи членов комиссии