

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Винзилинская средняя общеобразовательная школа имени Г.С. Ковальчука
Тюменского муниципального района

625530 Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили ул. Комсомольская д.1,
приемная тел/факс 8(3452) 727-018, бухгалтерия 8(3452) 727-758
сайт <http://www.atmr.ru/shkoly/vinzilinskaya-shkola/>, электронная почта vin@obraz-atmr.ru

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 12 от
«28» октября 2025 года

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 27.10.2025г.

Утверждено
Приказом директора
МАОУ Винзилинской СОШ
им. Ковальчука
№ 192-ОД от
«28» октября 2025 год
_____ А. Н. Филоненко

Порядок
организации деятельности приёмной и конфликтной комиссии в МАОУ Винзилинской
СОШ им. Ковальчука

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации деятельности приёмной и конфликтной комиссий в МАОУ Винзилинской СОШ им. Ковальчука (далее – комиссии).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Правительства Тюменской области от 16.04.2014 № 163-п.

1.3. Приёмная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в МАОУ Винзилинская СОШ им. Ковальчука (далее – Школа) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов, а также для профильного обучения (далее – индивидуальный отбор).

1.4. Конфликтная комиссия создаётся для рассмотрения апелляций обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в случае несогласия с решением приёмной комиссии.

1.5. Комиссии являются совещательными органами, в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, настоящим Порядком.

1.6. Деятельность комиссий основывается на соблюдении прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, на принципах коллегиальности принятия решений, гласности, объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

1.7. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, и размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Порядок создания комиссий

2.1. Комиссии формируются из числа педагогических работников, представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Школы, представителей управляющего совета Школы, независимых экспертов, имеющих соответствующий уровень квалификации.

2.2. Комиссии создаются ежегодно перед началом проведения процедуры индивидуального отбора. Составы комиссий утверждаются приказом директора Школы. 2.3. Состав конфликтной комиссии формируется из числа лиц, не входящих в состав приёмной комиссии.

2.4. При утверждении составов комиссий из числа их членов приказом директора Школы назначаются председатели комиссий, заместители председателей комиссий и секретари комиссий.

2.5. Председатель комиссии:

- 1) организует заседания комиссии, председательствуют на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 3) организует работу комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

2.6. Секретарь комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание комиссии;
- 2) ведет протокол заседания комиссии;
- 3) доводит решения комиссии до администрации Школы и участников образовательных отношений;
- 4) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

2.7. В период отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка и т.п.) его функции осуществляет заместитель председателя комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии члены комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании из числа членов комиссии – педагогических работников или представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Школы.

2.8. Члены комиссий участвуют в заседании комиссий лично без права замены.

2.9. Члены комиссий осуществляют работу на общественных началах.

3. Организация деятельности комиссий

3.1. Организационной формой работы комиссий являются заседания.

3.2. Заседания приёмной комиссии проводятся в сроки, установленные приказом директора Школы.

3.3. Заседание конфликтной комиссии проводится в случае поступления письменного заявления (апелляции) обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при несогласии с решением приёмной комиссии в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.4. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.5. В ходе заседания председатель комиссии знакомит членов комиссии с представленными на комиссию материалами и документами.

- 3.6. Приёмная комиссия осуществляет индивидуальный отбор обучающихся в соответствии с формой, содержанием и системой оценивания индивидуального отбора обучающихся, установленными локальными нормативными актами Школы.
- 3.7. Решение приёмной комиссии об успешном прохождении обучающимся индивидуального отбора является основанием для зачисления обучающегося в Школу для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов, а также для профильного обучения при представлении документов, установленных правилами приёма в Школу.
- 3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется Школой.

4. Порядок рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

- 4.1. Основанием для проведения заседания конфликтной комиссии является письменное заявление (апелляция) обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (далее – апелляция) в случае несогласия с решением приёмной комиссии, поданная в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету или профилю.
- 4.2. Апелляция должна содержать:
- 1) наименование комиссии, в которую подается апелляция;
 - 2) фамилия, имя, отчество лица, подающего апелляцию, его место жительства;
 - 3) указание на решение приемной комиссии, которое обжалуется;
 - 4) требования лица, подающего апелляцию, а также основания, по которым оно считает решение приемной комиссии неправильным;
 - 5) перечень прилагаемых к апелляции документов (при наличии).
- 4.3. Апелляция подписывается лицом, подающим апелляцию, или его представителем. К апелляции, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочие представителя.
- 4.4. Апелляция подается в приёмную (канцелярию) Школы в рабочее время. Апелляция, поступившая в приёмную (канцелярию) Школы подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов в день ее получения и направлению лицом, принявшим апелляцию, в конфликтную комиссию не позднее двух рабочих дней со дня получения апелляции.
- 4.5. Апелляция возвращается лицу, подавшему апелляцию в случае истечения срока подачи апелляции, установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка. Апелляция возвращается также по просьбе лица, подавшего апелляцию. Возврат апелляции лицу, подавшему апелляцию, осуществляется на основании решения конфликтной комиссии.
- 4.6. Председатель конфликтной комиссии при поступлении апелляции в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания конфликтной комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления в конфликтную комиссию апелляции. О дате, времени и месте заседания конфликтной комиссии не позднее чем за 5 календарных дней до заседания секретарем конфликтной комиссии уведомляется лицо, обратившееся в конфликтную комиссию с апелляцией, и члены конфликтной комиссии в любой доступной форме (посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи).
- 4.7. Лицо, направившее в конфликтную комиссию апелляцию, вправе присутствовать при её рассмотрении на заседании конфликтной комиссии. Отсутствие лица, направившего в конфликтную комиссию апелляцию, не препятствует рассмотрению конфликтной комиссией апелляции и принятию по ней решения.
- 4.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в пределах доводов, изложенных в апелляции. Вне зависимости от доводов, содержащихся в апелляции, конфликтная комиссия проверяет, не нарушены ли приемной комиссией порядок индивидуального отбора обучающегося в профильный класс в соответствии с формой, содержанием и системой оценивания индивидуального отбора обучающихся, установленными локальными нормативными актами Школы.

4.9. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) оставить решение приёмной комиссии без изменения, апелляцию без удовлетворения;
- 2) отменить или изменить решение приёмной комиссии полностью или в части и принять новое решение;
- 3) оставить апелляцию без рассмотрения по существу, если апелляция, подана по истечении срока подачи апелляции, установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.10. Основаниями для отмены или изменения решения приёмной комиссии являются:

- 1) несоответствие выводов приемной комиссии, изложенных в решении приемной комиссии, результатам индивидуального отбора обучающегося;
- 2) нарушение или неправильное применение форм, содержания и системы оценивания индивидуального отбора обучающихся, установленных локальными нормативными актами Школы.

4.11. Основаниями для отмены решения приёмной комиссии в любом случае являются:

- 1) осуществление индивидуального отбора обучающихся приемной комиссией в незаконном составе;
- 2) осуществление индивидуального отбора обучающихся в отсутствие кворума приемной комиссии, установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка.

4.12. Правильное, по существу, решение приёмной комиссии не может быть отменено по одним только формальным соображениям.

4.13. Решение конфликтной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок принятия решений комиссий

5.1. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколами комиссий, которые подписываются всеми членами комиссий в день принятия решения. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение. Решение приёмной комиссии должно содержать результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому учебному предмету или профилю.

5.2. Протоколы комиссий в течение одного рабочего дня со дня их оформления направляются директору Школы.

5.3. Протоколы комиссий включаются в номенклатуру дел Школы. Протоколы комиссий доступны для ознакомления всем членам комиссий, администрации Школы, а также всем заинтересованным лицам в принятых комиссиями решениях.

5.4. Решение приёмной комиссии о результатах индивидуального отбора обучающихся, о порядке обжалования результатов индивидуального отбора, об организации деятельности конфликтной комиссии (в том числе о порядке и сроках подачи заявления в конфликтную комиссию, порядке и сроках рассмотрения заявления конфликтной комиссией) доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на информационных стендах Школы в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола приёмной комиссии. Ответственным лицом за размещение результатов индивидуального отбора на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и на информационных стендах Школы является заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

5.5. Решение конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляции доводится до лица, направившего апелляцию, в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола конфликтной комиссии посредством вручения нарочно или направления заказным почтовым отправлением. Ответственным лицом за доведение результатов рассмотрения апелляции до лица, направившего апелляцию, является заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

6. Права, обязанности и ответственность комиссий, членов комиссий

6.1. Комиссии при осуществлении своих функций имеют право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации с педагогическими и иными работниками по рассматриваемым вопросам;
- 4) приглашать педагогических и иных работников для дачи разъяснений по рассматриваемым вопросам.

6.2. Комиссии обязаны:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать вопросы, отнесенные к их компетенции;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) соблюдать настоящий Порядок;
- 4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Школы.

6.3. Члены комиссий имеют право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания комиссии;
- 3) обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- 4) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам, организациям;
- 5) вносить предложения председателю комиссии о совершенствовании работы комиссии.

6.4. Члены комиссий обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях комиссии;
- 2) выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Порядком и решениями комиссий;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя комиссии). В таком случае данный член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

6.5. Комиссии несут ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в их компетенцию, предусмотренную законодательством.