

ПРИНЯТО
протокол № 9 от 30.03.2023
педагогическим советом
МАОУ «СОШ №28»



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №
28»
от 30.03.2023 № 63-ОД

Положение о приемной и апелляционной комиссиях, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в МАОУ «СОШ № 28» для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и среднего общего образования (кадетские классы) или для профильного обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной и апелляционной комиссиях, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в МАОУ «СОШ № 28» для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (кадетские классы) и среднего общего образования или для профильного обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 № 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 изменениями), Уставом МАОУ «СОШ № 28».

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной и апелляционной комиссий, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся при приеме либо переводе в МАОУ «СОШ № 28» для получения основного общего с углубленным изучением отдельных предметов (кадетские классы) и среднего общего образования или для профильного обучения (далее – приемная комиссия и апелляционная комиссия).

2. Порядок формирования и состав комиссий

2.1. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся распорядительным актом руководителя образовательной организации (далее – Школа) создаются приемная и апелляционная комиссии, состав которых формируется из числа административных и педагогических работников Школы.

2.2. Состав приемной комиссии:

– председатель приемной комиссии (директор школы или заместитель директора);

- секретарь приемной комиссии (допускается совмещение обязанностей секретаря одним из членов приемной комиссии);
- члены приемной комиссии из числа учителей учреждения.

Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

2.2. Апелляционная комиссия создается с целью разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора при приеме либо переводе.

Состав апелляционной комиссии:

- председатель апелляционной комиссии;
- не менее двух членов комиссии.

Персональный состав апелляционной комиссии назначается из числа педагогов учреждения и определяется приказом директора школы ежегодно.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены приемной комиссии.

3. Порядок работы приемной комиссии, права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия организует свою деятельность в соответствии с требованиями и сроками, установленными локальной нормативно-правовой документацией, регулирующей порядок индивидуального отбора обучающихся.

3.2. Все заседания приёмной комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются всеми её членами.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- обеспечивает работу приемной комиссии в соответствии с требованиями и сроками, установленными локальной нормативно-правовой документацией, регулирующей порядок индивидуального отбора обучающихся;

- осуществляет контроль за деятельностью специалиста учреждения, отвечающего за прием заявлений и документов у лиц, принимающих участие в процедуре индивидуального отбора обучающихся;

- организует информирование о проведении индивидуального отбора на родительских и ученических собраниях, а также посредством размещения соответствующих сведений на информационных стендах и на официальном сайте учреждения;

- в установленные сроки передает протокол приемной комиссии директору школы, размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения результаты индивидуального отбора с учетом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных;

- несет ответственность за соблюдение требований к индивидуальному отбору обучающихся.

3.4. Секретарь приемной комиссии:

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- участвует в составлении рейтинга обучающихся;

- несет ответственность за соблюдение требований к индивидуальному отбору обучающихся.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии;
- участвуют в составлении рейтинга обучающихся на заседаниях приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение требований к индивидуальному отбору обучающихся.

3.6. Документация приемной комиссии:

- протоколы заседаний;
- журнал приема заявления об участии в индивидуальном отборе.

4. Порядок работы апелляционной комиссии

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

4.2. Все заседания апелляционной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми её членами.

4.3. Председатель апелляционной комиссии руководит деятельностью апелляционной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за объективность рассмотрения апелляций, оформление документов, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов, осуществляет прием апелляций, ведет протоколы заседаний комиссии;

4.4. Члены апелляционной комиссии участвуют в процедуре рассмотрения апелляций, оказывают содействие в оформлении документов с соблюдением законодательства и нормативных правовых документов.

4.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов для участия в индивидуальном отборе. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью лица, подающего заявление.

4.6. Совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

4.7. Апелляцию подают по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

4.8. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются лица, подавшие апелляцию, не согласные с решением приемной комиссии.

4.9. Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует лиц, подавших апелляцию, о времени и месте ее рассмотрения.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.10. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, которые подали апелляцию либо родители (законные представители) которых подали апелляцию.

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

4.11. Для объективного рассмотрения апелляции председатель и члены апелляционной комиссии запрашивают в приемной комиссии все имеющиеся документы, на основании которых были приняты решения в отношении лиц, подавших апелляции.

4.12. Повторная апелляция для поступающего, не явившегося на нее в установленный срок, не назначается и не проводится.

4.13. Документация апелляционной комиссии:

- апелляции по установленной форме;
- журнал регистрации апелляций (приложение 2).

Председателю апелляционной
комиссии

от

ФИО совершеннолетнего
обучающегося, родителя
(законного представителя)
несовершеннолетнего
обучающегося полностью

телефон

АПЕЛЛЯЦИЯ

<input type="checkbox"/>	по процедуре проведения индивидуального отбора
<input type="checkbox"/>	по результатам проведения индивидуального отбора

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора при поступлении
моего (й) сына (дочери)

_____ в _____ класс
_____ профиля (указывается
при поступлении в 10-11 классы), так как, по моему мнению,

Прошу рассмотреть апелляцию

<input type="checkbox"/>	– в моем присутствии,
<input type="checkbox"/>	– без моего присутствия

Апелляция принята _____ 20 __ г. и зарегистрирована за № _____

Председатель апелляционной комиссии: _____
(_____)

Журнал регистрации апелляций

№ п/п	Дата и время	ФИО заявителя	Подпись заявителя	Подпись секретаря апелляционной комиссии