

Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол от 31.08.2018 № 1

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол от 31.08.2018 № 1

Утверждено
Приказом директора МБОУ «СОШ
№ 6 им. Сирина Н.И.»
от 31.08.2018 №548 –ОД
С.О. Москвина



ПОРЯДОК

организации деятельности экспертной и конфликтной комиссии
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя
общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича"
(далее - МБОУ "СОШ №6 им. Сирина Н.И.")

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок организации деятельности экспертной и конфликтной комиссий в МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»(далее – комиссия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2013 г. № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме 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» с изменениями от 09.09.2016 года № 346-п. приказами от 31 августа 2018 года № 536 –ОД «Об утверждении Положения о профильном обучении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 им. Сирина Н.И.», от 31 августа 2018 года № 545-ОД «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.3. Экспертная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» (далее – Учреждение) 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 создается для рассмотрения апелляций (письменных заявлений) учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в случае несогласия с решением экспертной 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 ХМАО-Югры, 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 учащихся.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссии формируются из числа учителей-предметников, руководителей предметных методических объединений, заместителей руководителя организации, курирующий вопросы качества обучения по программам углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения, представители психолого-педагогической службы и органа государственно-общественного управления организации (далее - комиссия).

2.2. Комиссии создаются ежегодно перед началом проведения процедуры индивидуального отбора. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Состав конфликтной комиссии формируется из числа лиц, не входящих в состав экспертной комиссии.

2.4. При утверждении составов комиссий из числа их членов приказом директора Учреждения 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 Учреждения 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.

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

2.9. Члены комиссий осуществляют работу на общественных началах.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссий являются заседания.

3.2. Заседания экспертной комиссии проводятся в сроки, установленные приказом директора Учреждения.

3.3. Заседание конфликтной комиссии проводится в случае поступления письменного заявления (апелляции) учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося при несогласии с решением приемной 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. Экспертная комиссия осуществляет индивидуальный отбор учащихся в соответствии с формой, содержанием и системой оценивания индивидуального отбора учащихся, установленными локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Решение экспертной комиссии об успешном прохождении учащимся индивидуального отбора является основанием для зачисления учащегося в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов, а также для профильного обучения при представлении документов, установленных правилами приема в Учреждение.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется Учреждением.

4. Порядок рассмотрения апелляций конфликтной комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания конфликтной комиссии является письменное заявление (апелляция) учащегося, родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего учащегося (далее – апелляция) в случае несогласия с решением приемной 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, телефон, 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 приемную Учреждения в рабочее время. Апелляция, поступившая в приемную Учреждения 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, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи).

4.7. Лицо, направившее в конфликтную комиссию апелляцию, вправе присутствовать при ее 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 учащегося в профильный класс в соответствии с формой, содержанием и системой оценивания индивидуального отбора учащихся, установленными локальными нормативными актами Учреждения.

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

1) оставить решение приемной комиссии без изменения, апелляцию без удовлетворения;

2) отменить или изменить решение приемной 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 приемной комиссии являются:

1) несоответствие выводов приемной комиссии, изложенных в решении приемной комиссии, результатам индивидуального отбора учащегося;

2) нарушение или неправильное применение форм, содержания и системы оценивания индивидуального отбора учащихся, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

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

1) осуществление индивидуального отбора учащихся приемной комиссией в незаконном составе;

2) осуществление индивидуального отбора учащихся в отсутствие кворума приемной комиссии, установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка.

4.12. Правильное по существу решение приемной 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 применения 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 приемной комиссии должно содержать результаты индивидуального отбора учащихся по каждому учебному предмету или профилю.

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

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

5.4. Решение приемной комиссии о результатах индивидуального отбора учащихся, 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 учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и на информационных стендах Учреждения в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола приемной комиссии.

Ответственным лицом за размещение результатов индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и на информационных стендах Учреждения является заместитель директора Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.

6.3. Члены комиссий имеют право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое 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.

Москвина Подписано
цифровой
Светлана подписью: Москвина
Светлана Олеговна
Олеговна Дата: 2021.07.13
14:53:05 +05'00'