

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликтной комиссии при проведении индивидуального отбора
учащихся в профильные классы**

с. Армизонское, 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего
совета школы

Ярк Яркова О.В.
(протокол № 1 от 26.08.2022)

ПРИНЯТО: Педагогическим Советом
МАОУ Армизонская средняя
общеобразовательная школа
(протокол № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ
Армазонская средняя
общеобразовательная школа
№ 139 от 31.08.2022
Л.С. Каканова



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии при проведении индивидуального отбора учащихся в профильные классы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 4 марта 2010 г. №03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения»
- Постановление Правительства Тюменской области от 16.04.2014 №163-п "Об утверждении Положения об определении случаев порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения"
- Письмом Минобрнауки РФ от 04.03.2010 № 03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения»;
- правилами приема граждан в МАОУ Армизонскую СОШ;
- Уставом школы.

1.2. Положение определяет порядок и организацию работы конфликтной комиссии по индивидуальному отбору в профильный класс.

1.3. Для организации и проведения индивидуального отбора в профильный класс ежегодно создаются приемная и конфликтная комиссии, составы которых ежегодно утверждаются приказом директора школы и формируются из числа педагогических работников, представителей Управляющего совета школы и независимых экспертов, при наличии педагогического образования. Состав конфликтной комиссии формируется из числа лиц, не входящих в состав приемной комиссии.

1.4. Конфликтная комиссия обеспечивает объективность при проведении индивидуального отбора в профильный класс, разрешение спорных вопросов

при проведении индивидуального отбора, и принятие мер по защите прав и интересов учащегося в рамках действующего законодательства.

1.5. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в период формирования профильных классов.

1.6. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с приемной комиссией по индивидуальному отбору в профильный класс.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии.

2.1 Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о порядке работы конфликтной комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений о несогласии с решением приемной комиссии;
- принимает и рассматривает заявления участников индивидуального отбора;
- определяет соответствие процедуры проведения индивидуального отбора установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения заявлений;
- информирует учащегося, подавшего заявление, или его родителей (законных представителей), а также школьную приемную комиссию о принятом решении;

2.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у руководителя школы необходимые сведения и документы, подтверждающие наличие необходимых условий для обучения в профильном классе.

3. Организация работы конфликтной комиссии.

3.1. Решения конфликтной комиссии принимаются большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3.2. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами конфликтной комиссии. Протокол передается в школьную приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

3.3. Документами, подлежащими строгому учету, которые хранятся в течение года, являются:

- заявления обучающихся;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии.

3.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет секретарь комиссии.

4. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о несогласии с решением приемной комиссии.

4.1. Учащийся имеет право на объективное рассмотрение результатов учебной деятельности, характеризующей его приоритетное право на зачисление в профильный класс.

В случае несогласия с решением приемной комиссии учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по профилю обучения направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию в порядке, установленном данным Положением.

4.2. Заявление оформляется на имя председателя конфликтной комиссии и подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

4.3. Председатель комиссии не вправе отказать обучающемуся и его законному представителю в приеме заявления о несогласии с решением приемной комиссии.

4.4. При рассмотрении заявлений конфликтная комиссия исследует представленные материалы и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, изложенной в заявлении,
- об удовлетворении апелляции, изложенной в заявлении.

Данная информация передается конфликтной комиссией в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023