

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
ГИМНАЗИЯ № 161

620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 9 а, Тел. (343)267-29-08, факс 267-40-71,  
e-mail: gymnazy161@mail.ru, сайт: гимназия161.екатеринбург. рф

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МБОУ гимназия №161  
Протокол № 3  
«23» января 2025 г.



**Положение**  
**о приемной, предметной и конфликтной комиссии для организации и**  
**проведения индивидуального отбора обучающихся в классы профильного**  
**обучения**

Екатеринбург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2013 г. № 1669-ПП "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения", а также Уставом МБОУ гимназии №161 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной, предметной и конфликтной комиссий МБОУ гимназии №161) при проведении индивидуального отбора в классы с профильного обучения.

1.3. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в гимназии ежегодно создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

1.4. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора гимназии, размещается на официальном сайте не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

## **2. Приемная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы**

2.1. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по образовательным программам среднего общего образования профильного обучения. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии — члены приемной комиссии.

2.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав каждой приемной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами приемной комиссии не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

2.3. В состав приемной комиссии включаются директор гимназии — председатель, заместитель директора — заместитель председателя, секретарь гимназии и представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию).

2.4. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии; председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- организует и координирует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет полномочия председателя приемной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- организует делопроизводство приемной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии;
- информирует членов приемной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенным в повестку дня заседания приемной комиссии;

– доводит решение приемной комиссии до заявителей в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении.

2.7. Член приемной комиссии имеет право:

– в случае несогласия с принятым на заседании решением приемной комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания приемной комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний приемной комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству приемной комиссии о совершенствовании организации работы приемной комиссии.

2.8. Член приемной комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях приемной комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с локальными актами гимназии;

2.9. К компетенции приемной комиссии относится:

– прием документов (заявление об участии в индивидуальном отборе для зачисления в гимназию и документы);

– проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в гимназию;

– организация деятельности предметных комиссий;

– рассмотрение протоколов предметных и конфликтной комиссий;

– составление рейтинга участников индивидуального отбора — претендентов на зачисление в гимназию;

– принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации к зачислению в профильный класс гимназии либо отказу в зачислении в такие классы.

2.10. Основной формой деятельности приемной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов — состава приемной комиссии и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии.

2.11. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании из состава приемной комиссии. Принятые решения приемной комиссией в пределах своей компетенции, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

### **3. Предметные комиссии, их функции и полномочия, организация работы**

3.1. Предметные комиссии по соответствующему предмету или профилю создаются на период индивидуального отбора. В состав предметных комиссий входят председатель, члены предметных комиссий — члены предметных комиссий.

3.2. Персональный состав предметных комиссий с назначением в каждой председателя утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав каждой предметной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами предметных комиссий не могут быть члены приемной и конфликтной комиссий.

3.3. Предметные комиссии не принимают решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся. В состав каждой предметной комиссии обучающихся в класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники гимназии, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

#### 3.4. Председатель предметной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью предметной комиссии; председательствует на заседаниях предметной комиссии;
- организует и координирует работу предметной комиссии;
- организует делопроизводство предметной комиссии; готовит документы, выносимые на рассмотрение предметной комиссии;
- ведет протоколы заседаний предметной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии;
- информирует членов предметной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний предметной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания предметной комиссии;
- доводит решения предметной комиссии до приемной комиссии;
- готовит и подписывает уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

#### 3.5. Член предметной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний предметной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию предметной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству предметной комиссии о совершенствовании организации работы предметной комиссии.

#### 3.6. Член предметной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях предметной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с локальными актами гимназии;

3.7. Предметные комиссии осуществляют свою работу после регистрации в журнале регистрации заявлений и документов заявителями не позднее двух рабочих дней с момента поступления документов в предметную комиссию. Предметные комиссии самостоятельно определяют порядок организации своей работы.

3.8. Основной формой деятельности предметной комиссий являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

### **3. Конфликтная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы.**

3.1. Конфликтная комиссия создается на период индивидуального отбора для рассмотрения апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

3.2. В состав конфликтной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии — члены приемной комиссии. Персональный состав конфликтной комиссии с назначением председателя и заместителя председателя утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав конфликтной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приемной и предметных комиссий.

3.3. В состав конфликтной комиссии включаются заместитель директора — председатель, работники Учреждения из числа педагогических, представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию).

3.4. Конфликтная комиссия не принимает решение о зачислении по итогам



индивидуального отбора обучающихся.

3.5. Председатель конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии; председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;
- организует и координирует работу конфликтной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конфликтной комиссии:

- исполняет полномочия председателя конфликтной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- организует делопроизводство конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания конфликтной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания конфликтной комиссии;

- доводит решения конфликтной комиссии до приемной комиссии;
- доводит решение конфликтной комиссии заявителю индивидуально в письменной форме не позднее чем через 2 дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии.

3.7. Член конфликтной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний конфликтной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию конфликтной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании организации работы конфликтной комиссии.

3.8. Член конфликтной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с локальными актами гимназии;

3.9. К Компетенции конфликтной комиссии относится:

- рассмотрение апелляции родителей (законных представителей) обучающихся, протоколов предметных и приемной комиссий;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

3.10. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу после регистрации в журнале обращений граждан апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

3.11. Конфликтная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности конфликтной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов — состава конфликтной комиссии.

3.12. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

3.13. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов и документов, используемых в рамках индивидуального отбора

обучающихся.

3.14. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии аттестатов об основном общем образовании и приложения к нему обучающихся и протоколов предметных комиссий. При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и (или) его родители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.15. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами конфликтной комиссии и передается в приемную комиссию.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение об принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.