

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 15.01.2020 г. № 5

Приложение
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 22.01.2020 г. № 23

Порядок работы апелляционной комиссии МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) при проведении индивидуального отбора учащихся при приеме в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об апелляционной комиссии в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) (далее-учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.02.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями);
- Постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 года N 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»
- Уставом учреждения;
- Правилами приема в учреждение;

-Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее индивидуальный отбор учащихся) и защиты прав поступающих в учреждение.

1.3. Комиссия функционирует в течение времени, необходимого для рассмотрения и принятия решения по апелляции.

1.4. Ответственность за деятельность Комиссии в учреждении несет директор.

1.5. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, не касающимся индивидуального отбора учащихся.

1.6. Заявление об апелляции регистрируется в Журнале регистрации апелляций при проведении индивидуального отбора учащихся.

1.7. Апелляционная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации индивидуального отбора учащихся и настоящим Порядком.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора учащихся в учреждении.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции по результатам проведения индивидуального отбора учащихся;
- определяет соответствие выставленного результата либо процедуры требованиям индивидуального отбора учащихся;
- принимает решение о соответствии выставленного результата установленным требованиям, либо о его изменении;
- информирует родителей (законных представителей) подавших апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе результаты индивидуального отбора учащегося, информацию о соблюдении процедуры проведения индивидуального отбора учащихся.

2.4. Апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия создается на период проведения индивидуального отбора учащихся приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии и назначается председатель комиссии.

3.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников учреждения, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору учащихся в текущем учебном году.

3.3. Состав апелляционной комиссии утверждается на период проведения индивидуального отбора учащихся.

3.4. Члены комиссии включаются в ее состав на добровольной основе.

3.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- члены Комиссии;
- педагог-психолог;
- секретарь Комиссии.

3.6. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы приемной комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

3.7. Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет секретарь.

3.8. Секретарь Комиссии отвечает за своевременное доведение информации по получению и рассмотрению апелляции до членов Комиссии и апеллянта.

3.9. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- выполнить возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкций;
- соблюдать конфиденциальность и беспристрастность, установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.10. Апелляционная комиссия вправе привлекать дополнительных экспертов для разрешения конфликтных ситуаций.

4. Правила оформления, приема и порядок регистрации апелляций.

4.1. В случае несогласия с решением приемной комиссии по результатам индивидуального отбора учащихся родители (законные представители) имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора учащихся на информационном стенде учреждения подать в апелляционную комиссию апелляцию в форме письменного заявления о нарушении установленного порядка проведения индивидуального отбора или несогласии с его результатами (далее - апелляция).

4.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии.

4.3. Апелляция подается в письменном виде в течение двух дней после вынесения решения, с которым апеллюет не согласен.

4.4. В заявлении об апелляции (Приложение 1) должны быть указаны причины подачи апелляции, дано обоснование о несогласии с решением комиссии, указаны документы и т.д.

4.5. Секретарь руководителя учреждения регистрирует апелляцию в Журнале регистрации апелляций в день поступления апелляции в учреждение с присвоением ей регистрационного номера и передает ее председателю Комиссии.

4.6. Апеллянту выдается подтверждение факта регистрации его заявления на апелляцию.

4.7. Комиссия может потребовать от апеллюанта представления дополнительных документов, необходимых для принятия решения по спорным вопросам. Состав документов, прилагаемых к заявлению по спорным вопросам, определяется апеллюантом в зависимости от существа спорной ситуации.

4.8. После поступления апелляции председатель Комиссии должен обеспечить:

- анализ содержания апелляции и организацию работы апелляционной комиссии;
- надзор за деятельностью апелляционной комиссии;
- анализ и утверждение результатов работы по апелляции;
- первоначальное информирование стороны, подавшей апелляцию, о принятом решении;
- конфиденциальность по рассмотрению апелляции;
- учет, хранение документов и рабочих материалов Комиссии.

5. Организация работы апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций.

5.2. Председатель Комиссии организует:

- работу Комиссии;
- предварительное ознакомление членов Комиссии с поступившей апелляцией;
- своевременное сообщение информации апеллянту;
- проведение (при необходимости) обсуждения существа апелляции с любой из спорящих сторон;
- рассмотрение апелляции на заседании Комиссии с приглашением обеих сторон в качестве наблюдателей.

5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются учащиеся и/или его родители (законные представители).

5.3. Порядок работы апелляционной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) не позднее чем за две недели до начала проведения индивидуального отбора учащихся.

6. Правила и сроки оформления решения Комиссии по апелляциям

6.1. По результатам рассмотрения апелляции, изучения документов, апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результатов без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении результатов.

6.2. Решение по апелляции должно содержать:

- при полном или частичном отказе в удовлетворении апелляции: причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты и нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;
- перечень документов, подтверждающих обоснованность решения;
- при полном или частичном удовлетворении апелляции: срок и способ ее удовлетворения;
- при наличии у кого-либо из членов Комиссии особого мнения, оно должно быть отражено в решении.

6.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора учащихся в отношении учащегося, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

6.4. При удовлетворении апелляции вносится соответствующее изменение результата в оценочную ведомость.

6.5. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от ее списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

6.6. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами (Приложение 2) о сохранении выставленного результата либо его аннулировании и изменении. Протоколы подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

6.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.8. Выписки из протоколов вместе с оценочными листами и заявлениями на апелляцию передаются в приемную комиссию учреждения для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

6.9. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в течение года как документы строгой отчетности.

6.10. Решения и выводы Комиссии должны быть рассмотрены директором учреждения. Выявленные несоответствия в работе приемной комиссии должны быть зарегистрированы и устранены в соответствии с действующими процедурами.

7. Порядок и сроки направления решения Комиссии апеллянту

7.1. Решение апелляционной комиссии доводится в письменной форме до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) учащихся в течение двух рабочих дней после принятия решения.

7.2. Решение по апелляции выдает апеллянту секретарь руководителя с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку или под расписку. Копия решения Комиссии остается у секретаря руководителя и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

7.2. Если на решение по апелляции в течение 30 календарных дней с момента его отправления не поступило возражения от апеллянта, оно считается принятым.

7.3. При несогласии апеллянта с решением, принятым Комиссией, он может, уведомив Комиссию, обратиться в вышестоящие инстанции.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- объективность, правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе рассмотрения апелляции, изложенной апеллянтом;
- хранение документов и материалов.

8.2. По предложению апеллянта Комиссией могут быть рассмотрены дополнительные требования по соблюдению конфиденциальности при рассмотрении апелляции.

Приложение № 1
к Порядку работы апелляционной комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся при приеме в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

Председателю апелляционной комиссии
по индивидуальному отбору
МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результатов индивидуального отбора в _____ класс, т.к. считаю, что:

Прошу рассмотреть апелляцию:

- в моем присутствии
- в моем присутствии и в присутствии родителя (законного представителя)
- без меня/без меня и моего родителя (законного представителя)

С Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) ознакомлен/а.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Регистрационный номер заявления об апелляции _____

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Протокол

заседания апелляционной комиссии МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) при проведении
индивидуального отбора учащихся при приеме в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) для
получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением
отдельных учебных предметов или для профильного обучения

№ _____ от _____

Рассмотрев апелляцию _____
(Ф.И.О.)

по индивидуальному отбору в _____ класс/профиль
апелляционная комиссия решила: _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

С решением комиссии ознакомлен (а) _____ / _____ /

« _____ » _____