

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. 8(496)-542-07-40
e-mail: sepo_mbou_1@mosreg.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№ 1»

Протокол №9 от 26.02.2026г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
Егорова С.В.



Приказ от 26.02.2026 г. № 33-о

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликтной комиссии при проведении индивидуального отбора учащихся
в профильные классы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»**

3. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» части 5 статьи 67, пункта 1 части 1 статьи 9;
- распоряжения Министерства образования Московской области от 12.12.2025 № Р-1026 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и для профильного обучения»;
- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»;
- Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1».

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 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 решения 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 списочно 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 течении 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 предоставленные 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.