

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»

(протокол от 28.08.2025 №1)

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»

от 01.09.2025 №70-од

**Положение
о предметной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о предметной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Чеченской Республики от 9 сентября 2024 г. №202 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Чеченской Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (далее – Порядок организации индивидуального отбора) и определяет порядок формирования и деятельности предметной комиссии МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа).
- 1.2. Предметная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики в области образования.

2. Порядок формирования предметной комиссии

- 2.1. Предметная комиссия создается в целях организации и проведения вступительных испытаний, предусмотренных пунктом 31 Порядка организации индивидуального отбора.
Одна предметная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.
- 2.2. В состав предметной комиссии школы включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по предметам, которые будут изучаться на углубленном уровне.
- 2.3. Члены предметной комиссии школы не могут входить в состав конфликтной комиссии.
- 2.4. Состав предметной комиссии утверждается приказом директора школы.

- 2.5. В состав предметной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены предметной комиссии.
- 2.6. Председатель предметной комиссии:
- осуществляет общее руководство работой предметной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами предметной комиссии;
 - ведет заседания предметной комиссии;
 - обеспечивает своевременную проверку ответов участников вступительных испытаний в соответствии с критериями оценивания;
 - обеспечивает режим информационной безопасности при проверке ответов участников вступительных испытаний;
 - обеспечивает участие членов предметной комиссии в работе конфликтной комиссии по ее запросу при возникновении спорных вопросов по оцениванию заданий.
- 2.7. Заместитель председателя предметной комиссии:
- организует и координирует работу членов предметной комиссии;
 - в случае отсутствия председателя предметной комиссии выполняет его обязанности.
- 2.8. Секретарь предметной комиссии:
- обеспечивает организационную и техническую подготовку работы предметной комиссии;
 - организует делопроизводство предметной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний предметной комиссии;
 - осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях предметной комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии.
- 2.9. Члены предметной комиссии имеют право вносить предложения руководству предметной комиссии о совершенствовании организации работы предметной комиссии.
- 2.10. Члены предметной комиссии обязаны:
- разрабатывать контрольно-измерительные материалы для проведения вступительного испытания, условия его проведения, критерии оценивания;
 - проверять ответы участников вступительных испытаний в соответствии с критериями оценивания;
 - формировать протоколы проверки с внесением в них результатов оценивания по каждой работе, подписывать указанные протоколы и

- представлять их для утверждения председателю предметной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения индивидуального отбора;
 - соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением возложенных обязанностей, и установленный режим информационной безопасности при проверке работ участников вступительных испытаний;
 - участвовать в заседаниях предметной комиссии.

2.11. Предметная комиссия формируется не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

2.12. Срок полномочий предметной комиссии – один год.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания, а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), словари для вступительных испытаний по иностранному языку, лабораторное оборудование и т. д.).

3.2. Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом:

3.2.1. Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

3.2.2. Количество контрольных заданий в комплекте для устных испытаний должно быть не менее числа поступающих в группу, для письменных испытаний – по количеству вариантов выполнения письменной работы. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству групп поступающих.

3.2.3. Контрольные задания подписываются председателем предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.4. При засчитывании результатов государственной итоговой аттестации

выпускников образовательных организаций в личное дело поступающего помещается соответствующий документ.

- 3.5. Для проведения вступительных испытаний формируются группы поступающих.
- 3.6. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.
- 3.7. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.
- 3.8. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде школы и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не позднее чем за 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.
В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:
 - наименование предмета;
 - форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т. д.);
 - дата, время и место проведения консультации;
 - дата, время и место проведения вступительного испытания;
 - дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных комиссий не указываются.
- 3.9. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.
- 3.10. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом школы.
- 3.11. Опрос поступающих на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся членами предметной комиссии.
- 3.12. Консультации поступающих с членами предметной комиссии во время

проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

- 3.13. Оценка за вступительное испытание ставится в соответствии с принятой школой системой баллов и удостоверяется подписями членов предметной комиссии. В критерии оценки знаний поступающих входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.
- 3.14. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом:
- 3.14.1. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя членами предметной комиссии.
 - 3.14.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по билетам (тестам). Поступающий выбирает билет. Член предметной комиссии фиксирует номер билета в ведомости и выдает поступающему лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 минут. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию поступающего.
 - 3.14.3. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Опрос должен быть проведен по всем вопросам билета. При необходимости поступающему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса поступающего билет и листы с записями поступающего сдаются предметной комиссии.
 - 3.14.4. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов предметной комиссии. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы предметной комиссии.
 - 3.14.5. Оценка за устное испытание (в том числе собеседование) объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в ведомости.
 - 3.14.6. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в

день его проведения или на следующий день.

3.15. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом:

3.15.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной комиссией. Контрольные задания (задачи, вопросы и т. д.) записываются на доске или выдаются каждому поступающему в виде билетов.

Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

3.15.2. Для выполнения письменной работы поступающим выдаются листы со штампом школы.

3.15.3. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу и билет членам предметной комиссии. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

3.15.4. После вступительного испытания все письменные работы передаются председателю предметной комиссии, который распределяет их между членами предметной комиссии для проверки.

3.15.5. Проверка письменных работ проводится только в помещении школы и только членами предметной комиссии.

3.15.6. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами предметной комиссии на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.15.7. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

3.16. Результаты вступительных испытаний при индивидуальном отборе в срок не позднее 7 рабочих дней после проведения вступительных испытаний при индивидуальном отборе передаются в приемную комиссию школы.

3.17. Секретарь приемной комиссии заносит оценки, проставленные членами предметной комиссии на письменных работах, в ведомость.

Ведомость после ее оформления подписывается секретарем приемной комиссии.

3.18. Школа должна объявлять результаты вступительного испытания (как

письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

- 3.19. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения секретаря приемной комиссии или его заместителя.
- 3.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 3.21. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в индивидуальном отборе.
Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов индивидуального отбора, не участвуют в индивидуальном отборе.
- 3.22. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.
- 3.23. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены на обучение по образовательной программе среднего общего образования по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на участие в индивидуальном отборе без учета критериев для осуществления индивидуального отбора; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных поступающих, успешно сдавших вступительные испытания.
Необходимо иметь в виду, что поступающий может поступать одновременно в несколько образовательных организаций. Поэтому в списке лиц, которые могут быть на обучение по образовательной программе среднего общего образования по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число поступающих,

которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены на обучение по образовательной программе среднего общего образования по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на информационном стенде школы и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день оформления протокола заседания приемной комиссии школы.

- 3.24. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены на обучение по образовательной программе среднего общего образования по результатам индивидуального отбора, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании издается приказ о зачислении на обучение по образовательной программе среднего общего образования, который доводится до сведения поступающих.

3. Организация деятельности предметной комиссии

- 3.1. Основными функциями предметной комиссий являются:
- разработка контрольно-измерительных материалов для проведения вступительного испытания, условий его проведения, критерий оценивания.
 - проверка ответов участников индивидуального отбора на задания вступительных испытаний и оценивание в соответствии с критериями оценивания;
 - оформление результатов оценивания ответов участников индивидуального отбора на задания вступительных испытаний протоколами проверки ответов участников вступительных испытаний и направление их в приемную комиссию школы.
- 3.2. Не допускается передача материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии, лицам, не являющимся членами предметной комиссии, без разрешения председателя (заместителя председателя) предметной комиссии.
- 3.3. Предметная комиссия проводит свою работу в специально выделенных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.