



Принято педагогическим советом МКОУ
СОШ № 10
Протокол № 1 от «30» сентября 2021 года

Утверждено
приказом № 137в-о от 04.09.2021 г.
директор МКОУ СОШ №10
_____ Калугина М.Е.

Подписано Калугина Марина Егоровна
Сертификат: №00936BFF9647564A5A53144B70ADEA185E
Владелец: Калугина Марина Егоровна
Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10", 261100529756
Действие: с 22.03.2022 8:46:00 (МСК) по 14.06.2023 16:23:00 (МСК)

ПОРЯДОК

работы комиссии

по индивидуальному отбору обучающихся

в классы профильного обучения

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №10»

Село Покровское, Красногвардейский район, Ставропольский край

01-18

2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27.5-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 66 п.4, статья 67 п.5.), на основании постановления Правительства Ставропольского края Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 286-п от 21 июля 2014 года «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения», постановления Правительства Ставропольского края от 29 мая 2018 года № 216-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»
- 1.2. Комиссия по индивидуальному отбору обучающихся в классы профильного обучения МКОУ СОШ № 10 при приеме в классы профильного обучения для получения среднего общего образования (далее - Комиссия) является структурным формированием школы, определяющим и реализующим политику, направленную на удовлетворение образовательных потребностей учащихся, их родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи Комиссии

- 2.1. Основанная цель Комиссии: решение вопросов, связанных с комплектованием классов профильного обучения, обеспечение прав учащихся на получение качественного образования.
- 2.2. В процессе своей деятельности Комиссия решает следующие задачи:
- прием и рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) учащихся;
 - проведение экспертизы документов, представленных в качестве Портфолио индивидуальных достижений учащихся;
 - анализ результатов тестирования (для учащихся, прибывших в течение года на вакантные места в порядке перевода из других образовательных

организаций);

- составление рейтинга учащихся с учетом результатов анализа направленности их интересов и склонностей, успеваемости и возможностей обучения в профильном классе.

3. Персональный состав комиссии

3.1. Для организации индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) классы профильного обучения ежегодно создается Комиссия из числа руководящих и педагогических работников Школы.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

3.3. Минимальный состав Комиссии составляет 5 человек, максимальный состав не более 9 человек.

3.4. Персональный состав Комиссии:

Председатель Комиссии - руководитель Школы.

Члены комиссии:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения (заместитель председателя комиссии);
- заместитель директора по воспитательной работе;
- учителя-предметники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Работу Комиссии возглавляет ее председатель (руководитель Школы).

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии в период комплектования классов профильного обучения;
- организует деятельность всех членов Комиссии: определяет порядок и график ее работы, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий

предпрофильную и профильную подготовку:

- координирует работу членов Комиссии;
- участвует в комплектовании профильных классов;
- готовит документы (заявления, портфолио), выносимые на рассмотрение Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- готовит проект приказа о составе Комиссии;
- готовит проект приказа о зачислении учащихся в классы профильного обучения;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на нее функции: объективно, полно и всесторонне рассматривать вопрос повестки дня и принимать обоснованное решение;
- изучать необходимую документацию;
- принимать решение открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии);
- своевременно оформлять документацию, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;

- разъяснять заявителю возможность подачи апелляции, стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
 - обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.
- 4.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 4.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению.
- 4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Школе в течение 3-х лет.
- 4.6. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

5. Порядок проведения индивидуального отбора

- 5.1.** Информация о порядке работы Комиссии, сроках и месте приема заявлений и документов размещается образовательной организацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на информационном стенде образовательной организации не позднее 30 календарных дней до начала работы Комиссии.
- 5.2.** На рассмотрение Комиссии родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
- для индивидуального отбора в классы профильного обучения:*
- личное дело учащегося в случае перевода из другой школы;
 - копию аттестата об основном общем образовании;
 - выписку о результатах государственной итоговой аттестации по предметам в соответствии с направлениями профильного обучения;
 - документы, подтверждающие достижения учащегося (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).
- 5.3. Индивидуальный отбор учащихся в классы профильного обучения осуществляется в несколько этапов: проведение экспертизы документов, согласно установленным критериям; составление рейтинга учащихся, принятие решения об их зачислении.
- 5.4. По результатам проведения экспертизы документов комиссия для организации индивидуального отбора оформляет протокол.
- 5.5. Рейтинг учащихся доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) через информационный стенд образовательной

организации в день оформления протокола.

5.6. Зачисление учащихся осуществляется на основании протокола Комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя Школы не позднее 7 календарных дней после его оформления.

5.7. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в классы профильного обучения доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) через информационный стенд образовательной организации не позднее 5 дней со дня издания приказа.

При переводе учащегося из другой общеобразовательной организации, реализующей общеобразовательные программы соответствующего уровня, он зачисляется в настоящую образовательную организацию при наличии свободных мест в соответствии с установленными критериями.