

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.Д.Широких»
(МБОУ СОШ №13)**

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол №11 от 25.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 13
И.Д.Шакирова
Приказ № 109/01 - ОД от 25.03.2022г.



**Положение
о приемной комиссии для проведения индивидуального отбора
при приёме либо переводе обучающихся для получения
среднего общего образования
в профильных классах МБОУ СОШ № 13**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии для проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СОО, на основании Письма Минпросвещения Российской Федерации от 26.02.2021г. №03-205 «Методические рекомендации по обеспечению возможности освоения основных образовательных программ обучающимися 5-11 классов по индивидуальному учебному плану», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа МО и Н УР № 409 от 16.03.2022 года «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Удмуртской Республики и муниципальные образовательные организации в Удмуртской Республике для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в 2022 году».

1.2. Приемная комиссия для проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах МБОУ СОШ № 13 (далее - Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов на уровне среднего общего образования, обеспечения прав обучающихся в условиях организации системы профильного обучения в соответствии с ФГОС СОО, в классах, реализующих индивидуальный учебный план каждого обучающегося по избранному направлению на профильном уровне.

1.3. Зачисление обучающихся в классы проводится с учетом желаний обучающихся, их родителей (законных представителей) и возможностей школы по их приему на основании рейтинга по результатам индивидуального отбора обучающихся.

1.4. В состав постоянно действующей приемной комиссии входят:

- директор школы (председатель комиссии);
- заместители директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе (заместители председателя);
- руководители школьных методических объединений;
- учителя-предметники по профильным предметам;
- классные руководители 9 классов;

– педагог – психолог, тьютер.

Число членов комиссии не менее 5 человек.

2. Функции, задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в ходе своей деятельности с целью создания условий, обеспечивающих равный доступ к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями, решает следующие задачи:

- прием заявлений от родителей обучающихся (законных представителей) на участие выпускников в индивидуальном отборе (Приложение 1);
- проведение экспертизы документов, представленных обучающимся (его родителями);
- составление списков поступающих в классы профильного обучения для проведения дополнительных испытаний;
- составление рейтинга обучающихся;
- прием заявлений родителей обучающихся (законных представителей) для обучения в классе по определенному профилю (технологическому, социально-экономическому, естественно-научному) после издания директором приказа об утверждении рейтинга по результатам индивидуального отбора обучающихся;
- комплектование профильных классов на основании заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей);
- прием заявлений родителей обучающихся (законных представителей) для рассмотрения апелляционной комиссией, передача заявлений в апелляционную комиссию.

3. Обязанности и права членов комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
- изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
- принимать решения своевременно в установленные сроки, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде;
- разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- высказывать свое мнение по каждой кандидатуре претендентов,
- вносить предложения.

4. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство

4.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора школы.

Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

Председателем комиссии является директор школы.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;
- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;
- издает приказ о составе комиссии;
- издает приказ о зачислении обучающихся в профильные классы;
- ведет заседания комиссии.

Заместители директора:

- участвуют в комплектовании профильных классов;
- организуют прием заявлений от родителей обучающихся на участие в индивидуальном отборе, о зачислении в профильные классы;
- координируют работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;

– любой из заместителей директора возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

4.2. Организация работы комиссии, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя комиссии и записывается в протокол.

4.3. Порядок работы комиссии, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения обучающихся, их родителей, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. Комиссия вносит результаты обучения поступающих из документов (приложения к аттестату, документа, подтверждающего результаты государственной итоговой аттестации по предметам в соответствии с направлениями профильного обучения, иных документов, подтверждающих участие в олимпиадах, конкурсах и т.п.) в специальную таблицу достижений обучающихся, по которой составляется рейтинг. (Приложение 2)

4.5. Система баллов для проведения экспертизы:

– отметка «отлично» по результатам ГИА по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю обучения, – 7 баллов за один предмет;

– отметка «хорошо» по результатам ГИА по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю обучения, – 5 баллов за один предмет;

– отметка «удовлетворительно» по результатам ГИА по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю обучения, – 3 балла за один предмет;

– отметка «отлично» по обязательному предмету ГИА (русский язык) – 5 баллов за один предмет;

– отметка «хорошо» по обязательному предмету ГИА (русский язык) – 4 балла за один предмет;

– аттестат об основном общем образовании с отличием – 5 баллов;

- аттестат об основном общем образовании без отметок «удовлетворительно» - 4 балла;

– достижения муниципального уровня – 3 балла за 1 достижение соответствующей направленности (призовое место) (не более 9 баллов за все достижения);

– достижения регионального уровня – 5 баллов за 1 достижение соответствующей направленности (призовое место) (не более 15 баллов за все достижения);

– достижения всероссийского и международного уровня – 10 баллов за 1 достижение соответствующей направленности (призовое место) (не более 30 баллов за все достижения).

4.6. По результатам проведения экспертизы документов, составляется протокол, содержащий рейтинг обучающихся в порядке убывания набранных ими баллов (не позднее 3 календарных дней после проведения экспертизы).

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл по аттестату об основном общем образовании как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

4.7. Рейтинг обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах школы в день оформления протокола.

4.8. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора не позднее 10 календарных дней до начала учебного года.

4.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.10. Протоколы заседаний комиссии хранятся у заместителя директора по УВР, курирующего профильное обучение.

4.11. Документация по комплектованию классов, приему и переводу обучающихся хранится в архиве.

Директору МБОУ СОШ №13
Л.Д. Шакировой

Фамилия, имя, отчество _____

_____ родителя (законного представителя) нужное подчеркнуть
проживающего по адресу:

_____ **телефон (домашний)** _____

_____ **паспорт серия** _____ **№** _____

_____ **выдан (кем и когда)** _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес электронной почты)

_____ проживающего по адресу

к участию в индивидуальном отборе в 10 класс технологического профиля / социально-экономического профиля _____

_____ (вписать нужное)

Окончил(а) : _____ классов _____

_____ (наименование организации)

Населенный пункт: _____

_____ (наименование)

Обучался(ась) по образовательной программе _____

(основного общего образования, среднего общего образования, с углубленным изучением предметов, профильного обучения – вписать нужное)

Изучал(а) иностранный язык _____ (указать, какой)

ФИО обучающегося о согласии участвовать в индивидуальном отборе
_____ (_____)

подпись

С положением об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в МБОУ СОШ №13 г.Сарапула Удмуртской Республики для получения среднего общего образования по программам профильного обучения ознакомлен(а).

С обработкой, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, согласен(а).

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 2021г.

Таблица достижений обучающихся, проходящих индивидуальный отбор в профильный класс МБОУ СОШ № 13

| № п/п | ФИО ученика | отметка «отлично» по результатам ГИА по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю обучения (7б) | отметка «хорошо» по результатам ГИА по учебным предметам соответствующим выбранному профилю обучения (5б) | отметка «удовлетворительно» по результатам ГИА по учебным предметам соответствующим выбранному профилю обучения (3б) | отметка «отлично» по обязательному предмету ГИА (русский язык) (5б) | отметка «хорошо» по обязательному предмету ГИА (русский язык) (4б) | Аттестат об основном общем образовании с отличием (5б) | Аттестат об основном общем образовании без отметок «удовлетворительно» (4б) | Достижения за последние 2 года в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, соответствующих выбранному профилю обучения | | | Итоговый балл |
|-------|-------------|---|---|--|---|--|--|---|---|---------------------------|--|---------------|
| | | | | | | | | | Муниципальный уровень (3б) | Региональный уровень (5б) | Всероссийский, международный уровень (10б) | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

