

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.05.2023 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Политотдельской сош
от 30.05.2023 г. № 76



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по организации индивидуального отбора при приеме либо переводе
обучающихся в классы профильного обучения
МБОУ Политотдельской сош**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по организации индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения МБОУ Политотдельской сош (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минпросвещения 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»;
- приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Положением о профильном обучении в МБОУ Политотдельской сош;
- уставом МБОУ Политотдельской сош (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания комиссии, ее полномочия, организацию работы, принятие решений и распространяет свое действие на участников образовательных отношений Школы.

2. СОЗДАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссии по организации индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы профильного обучения (далее – Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов, обеспечения прав обучающихся на получение качественного образования.

2.2. Комиссия создается ежегодно приказом по Школе. В приказе определяются сроки, порядок работы и процедура принятия решений Комиссией.

2.3. Комиссия создается из числа:

- административных работников: директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагогических работников: педагог-психолог, руководители ШМО, педагоги, преподающие учебные предметы, изучение которых предполагается на профильном уровне, классный руководитель.

2.4. Минимальный состав Комиссии составляет 5 человек.

2.5. Работу Комиссии возглавляет председатель Комиссии – директор Школы. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Из числа членов Комиссии избирается секретарь.

2.6. Председатель Комиссии:

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

2.7. Заместитель председателя комиссии:

- участвует в комплектовании профильных классов;
- организует прием заявлений от обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о зачислении в профильные классы и другие документы;
- координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;
- возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

2.8. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний.

2.9. Для осуществления индивидуального отбора обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют в Комиссию:

- заявление о приеме в 10 или 11 класс;
- личное дело обучающегося и ведомость успеваемости в случае перевода из другой образовательной организации;
- аттестат об основном общем образовании;
- результаты ГИА по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, изучение которых предполагается на профильном уровне;
- документы, подтверждающие достижения обучающегося (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней) за последнее 2 года.

2.10. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

- 1 этап – проведение экспертизы документов, указанных в пункте 2.9;
- 2 этап – составление рейтинга обучающихся в соответствии с Положением о профильном обучении в МБОУ Политотдельской сош;
- 3 этап – принятие решения о зачислении обучающихся.

2.11. Рейтинг обучающихся выстраивается по мере убывания набранных ими баллов. Комиссия на основе рейтинга формирует список обучающихся, набравших наибольшее число баллов, в соответствии с предельной наполняемостью класса и оформляет протокол, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании, не позднее 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора.

2.12. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.13. В случае, если количество мест в профильном классе соответствует количеству поданных заявлений, зачисление осуществляется на основании поданных заявлений.

2.14. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом по Школе не позднее 10 дней до начала учебного года.

2.15. Информация об итогах индивидуального отбора доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на информационных стендах Школы не позднее чем через 3 дня после принятия решения комиссией.

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ

3.1. Секретарь Комиссии предоставляет протоколы заседаний Комиссии по итогам индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения для издания приказа о зачислении обучающихся.

3.2. В протоколе заседания Комиссии указываются: наименование общеобразовательной организации; дата и порядковый номер проведения заседания; число членов Комиссии и число членов, присутствующих на заседании; вопросы повестки дня заседания; краткая запись выступления участников заседания; принятые решения; подписи председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение двух лет.