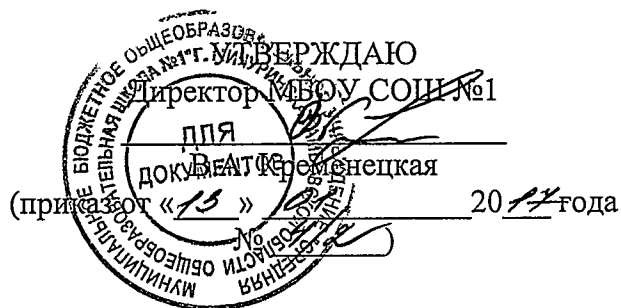


Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического Совета  
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска  
(протокол от « 11 » 01 2014 года  
№ 5 )



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы комиссии**  
**по индивидуальному отбору в 10-е профильные классы**  
**обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа**  
**№1» г. Мичуринска Тамбовской области**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы комиссии (далее Комиссия) по проведению индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска Тамбовской области (далее Школа) и для обеспечения прав обучающихся в классах, реализующих ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне.

1.2. 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.

1.3. В состав постоянно действующей Комиссии входят:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы методической работы школы;
- педагог – психолог;
- председатель Управляющего совета.

Число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

1.4. Численный и персональный состав, порядок создания и организации работы комиссии устанавливаются приказом директора Школы.

**ІІ. Функции, задачи и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации; рекомендациями Министерства образования Российской Федерации по

проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников с изменениями и дополнениями;

- нормативной документацией по вопросам введения профильного обучения;

- приказом Управления народного образования администрации г. Мичуринска Тамбовской области от 14.12.2016г №623 «Об утверждении перечня образовательных организаций, осуществляющих индивидуальный отбор в классы (группы) профильного обучения»;

- Уставом МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска Тамбовской области;

- Настоящим Положением.

2.2. 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:

2.2.1. комплектование профильных классов с учетом результатов анализа направленности профессиональных интересов обучающихся, их успеваемости и возможностей обучения в классе, реализующем ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне;

2.2.2. прием заявлений родителей обучающихся для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией;

2.2.3. проведение экспертизы документов, представленных в качестве Портфолио;

2.2.4. составление рейтинга обучающихся.

### **III. Обязанности и права членов комиссии**

3.1. Члены комиссии обязаны:

3.1.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;

3.1.2. изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;

3.1.3. принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);

3.1.4. принимать решения своевременно в установленные сроки рассмотрения заявлений, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;

3.1.5. разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения в вышестоящих органах управления образованием.

3.2. Члены комиссии имеют право:

3.2.1. привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;

3.2.2. формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса.

#### IV. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство

4.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора школы. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствии - заместитель председателя.

4.2. Председатель комиссии:

4.2.1. осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;

4.2.2. координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;

4.2.3. готовит проект приказа о составе комиссии;

4.2.4. готовит проект приказа о зачислении обучающихся в профильные классы;

4.2.5. ведет заседания комиссии.

4.3. Заместитель председателя комиссии:

4.3.1. участвует в комплектовании профильных классов;

4.3.2. организует прием заявлений от родителей обучающихся о зачислении в профильные классы;

4.3.3. координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;

4.3.4. организует работу экспертов, из числа членов комиссии, по подготовке и проведению собеседования с обучающимися с целью выработки единых подходов осуществления дифференциации содержания обучения обучающихся, построения школьниками индивидуальных образовательных программ;

4.3.5. возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

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

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

4.6. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в три этапа:

первый этап - проведение экспертизы документов

второй этап - составление рейтинга обучающихся;

третий этап - принятие решения о зачислении обучающихся.

4.7. На рассмотрение комиссии по комплектованию профильных классов родители (законные представители) представляют следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 10 класс на имя директора Школы с указанием профиля обучения (приложение №1);

аттестат об основном общем образовании (оригинал);

оригинал и копию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или оригинал и копию паспорта;

материалы, подтверждающие достижения обучающегося по профильным предметам (Портфолио выпускника 9-го класса)

4.8. Экспертиза документов проводится по следующей балльной системе:

4.8.1. за отметку «хорошо» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) обучающемуся выставляется 3 балла за один предмет;

4.8.2. за отметку «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) обучающемуся выставляется 5 баллов за один предмет;

4.8.3. за достижения обучающегося на муниципальном уровне обучающемуся выставляется 3 балла за одно достижение;

4.8.4. за достижения обучающегося на региональном уровне обучающемуся выставляется 5 баллов за одно достижение;

4.8.5. за достижения обучающегося на всероссийском уровне обучающемуся выставляется 10 баллов за одно достижение;

4.8.6. за достижения обучающегося на международном уровне обучающемуся выставляется 15 баллов за одно достижение.

При равных результатах индивидуального отбора обучающихся учитываются средние баллы по аттестатам об основном общем образовании, исчисляемые как среднее арифметическое суммы отметок обучающегося.

4.9. По результатам проведения экспертизы документов, составляется протокол (приложение №2), 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора Школы не позднее 10 календарных дней после оформления протокола.

4.13. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах школы, не позднее 3 календарных дней после зачисления.

4.14. 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.

5

4.15. Протоколы заседаний комиссии сдаются в учебную часть, вносятся в номенклатуру дел (со сроком хранения три года).

4.16. Документация по комплектованию классов, приему и переводу обучающихся хранится в учебной части, у членов комиссии в соответствии с их компетенцией не менее 3-х лет.

6

Приложение №1  
к Положению о порядке работы  
комиссии по индивидуальному  
отбору в 10-е профильные классы  
обучающихся МБОУ СОШ №1

Директору МБОУ СОШ №1  
г. Мичуринска Тамбовской области  
В.А. Кременецкой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя обучающегося)

заявление.

Прошу допустить моего (-ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (ФИО, полностью)  
получившего (ую) основное общее образование, к участию в  
индивидуальном отборе в 10 класс профильного обучения.

Дата и место рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей обучающегося:

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Профиль обучения: \_\_\_\_\_

(указать)

Перечень представленных документов:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 10 класс на имя директора Школы с указанием профиля обучения (приложение №1)
- аттестат об основном общем образовании (оригинал)
- оригинал и копию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или оригинал и копию паспорта
- материалы, подтверждающие достижения обучающегося по профильным предметам (Портфолио выпускника 9-го класса)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
дата подпись родителей (законных представителей)

