

Приложение к приказу школы  
от 28.12.2015г. № 477  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением совета Школы  
28.12.2015г. , Протокол №5

Директор

А.А. Наумов



28.12.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для индивидуального отбора при приёме (переводe) обучающихся для  
получения среднего общего образования в профильном классе

### 1 Общие положения

1.1 Комиссия для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования (далее - комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов, обеспечения прав обучающихся в условиях реализации системы профильного обучения 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 (председатель комиссии);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения (заместитель председателя);
- учителя-предметники;

- педагог — психолог;

- социальный педагог

Число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

## 2. Функции, задачи и полномочия комиссии

### 2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. №1015;

- Уставом и локальными актами школы;

- 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: [ ] .

-

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;

- прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией;

- проведение экспертизы документов, представленных в качестве портфолио;

- составление рейтинга обучающихся.

## 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 рассмотрения заявлений;

- представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;

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

3.2 Члены комиссии имеют право:

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

- формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса.

□

4. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство

4.1 Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора школы. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствии - 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 учащихся в профильные классы;

- ведет заседания комиссии.

Заместитель □□□ директора □□□ по □□□ учебно-воспитательной □□□ работе, □□□ курирующий □□□ вопросы

предпрофильной подготовки и профильного обучения:

- участвует в комплектовании профильных классов;

- организует прием заявлений от родителей обучающихся о зачислении в профильные классы:

- координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;

- 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 индивидуальных образовательных программ;

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

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы (не позднее 10 календарных дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного школой);

- аттестат об основном общем образовании;

- документы, подтверждающие рейтинг достижений обучающегося (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие достижения (призовые места) обучающихся по профильным предметам .

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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.□□□□ Документация по комплектованию классов, приему и переводу обучающихся хранится в образовательном учреждении у членов комиссии в соответствии с их комплектацией не менее 3 – х лет.

□