

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2023г

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №131
г. Челябинска»
И.В. Тонконоженко
(приказ № 178-у от 30.08.2023)



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для проведения индивидуального отбора при приеме (переводе) обучающихся для получения среднего общего образования в классы профильного обучения МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска»

И. Общие положения

1.1. Положение о комиссии для проведения индивидуального отбора при приеме (переводе) обучающихся для получения среднего общего образования в классы профильного обучения (далее – Положение) регулирует решение вопросов, связанных с комплектованием классов профильного обучения при получении среднего общего образования, с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 3 1 г. Челябинска» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Уставом МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска»;

1.3. Основные понятия Положения:

- 1) комиссия для проведения индивидуального отбора (далее комиссия) – представители образовательной организации, осуществляющие зачисление учащихся в профильные классы для получения среднего общего образования;
- 2) участники индивидуального отбора – учащиеся, проживающие на территории города Челябинска (далее – участники индивидуального отбора);
- 3) класс профильного обучения – класс с углубленным изучением предметов на уровне среднего общего образования.

II. Состав комиссии

- 2.1. Состав комиссии по комплектованию классов профильного обучения утверждается приказом директора не позднее 7 дней до начала комплектования классов.
- 2.2. В состав комиссии по комплектованию классов профильного обучения входят: руководитель, заместитель руководителя, учителя (классные руководители), педагог-психолог.
- 2.3. Число членов комиссии должно быть нечетное.

III. Организация деятельности комиссии по проведению индивидуального отбора в классы профильного обучения

- 3.1. Индивидуальный отбор при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ №131 г. Челябинска» для получения среднего общего образования в классах профильного обучения проводится:
 - 1) в случае формирования в ОО класса профильного обучения;
 - 2) в случае если наполняемость класса профильного обучения менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Индивидуальный отбор обучающихся в классы профильного обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). Заявление регистрируется в день его поступления в Учреждение с указанием даты и времени поступления.
- 3.3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:
 - 1) аттестата об основном общем образовании участника индивидуального отбора с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по форме, установленной исполнительным органом Челябинской области, осуществляющим государственную политику Челябинской области в сфере образования;
 - 2) грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов.
- 3.4. По результатам оценки документов участников индивидуального отбора, проводимой в соответствии Положением об организации индивидуального отбора при приеме в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования в МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска», комиссия составляет рейтинг участников индивидуального отбора, упорядоченный по убыванию набранных ими баллов. При равенстве баллов более высокий ранг присваивается участнику индивидуального отбора, в отношении которого заявление в ОО было подано ранее.
- 3.5. В течение 15 календарных дней с даты окончания приема заявлений комиссия принимает решение рекомендовать участника индивидуально отбора к зачислению в ОО в соответствии с рейтингом участников индивидуального отбора или решение рекомендовать отказать участнику индивидуального отбора в зачислении.
- 3.6. Решения, принятые комиссией, в течение двух рабочих дней со дня их принятия оформляются протоколами комиссии, которые подписываются членами комиссии.
- 3.7. На основании соответствующего протокола комиссии в течение трех рабочих дней с даты его оформления директор ОО издает приказ о зачислении участников индивидуального отбора и в течение пяти рабочих дней с даты издания указанного приказа уведомляет заявителей о зачислении участников индивидуального отбора в ОО или об отказе участникам индивидуального отбора в зачислении.
- 3.8. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу СОО, учащийся зачисляется в ОО при наличии свободных мест и в соответствии с пунктом 10 настоящего Положе

IV. Права и обязанности членов комиссии

1. Члены комиссии **обязаны**:
 - 1) присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
 - 2) изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
 - 3) принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
 - 4) принимать решения и оформлять документацию своевременно в установленные сроки, представлять обоснованные ответы заявителям.
2. Члены комиссии **имеют право**:
 - 1) привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;
 - 2) формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса.
3. Директор школы:
 - 1) осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов профильного обучения;
 - 2) координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;
 - 3) издает приказ о составе комиссии;
 - 4) издает приказ о зачислении обучающихся в классы профильного обучения;
 - 5) ведет заседания комиссии.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе из числа членов комиссии:
 - 1) участвует в комплектовании классов профильного обучения;
 - 2) координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;
 - 3) организует работу экспертов, из числа членов комиссии, по подготовке и проведению индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения с целью выработки единых подходов в проведении экспертизы документов.
5. Классные руководители:
 - 1) составляют рейтинг обучающихся;
 - 2) доводят итоги рейтинга до обучающихся и родителей (законных представителей).
6. Секретарь:
 - 1) вносит в личные дела обучающихся заявления родителей (законных представителей).

V. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия настоящего Положения неограничен.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором.