ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
« СОШ №3 г.Шебекино»
протокол № 07 от 10.06.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«СОШ №3 г.Шебекино»
Д.В.Груздев
приказ № 249 от 10.06.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в профильные классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом департамента образования Белгородской области от 15.05.2019 № 1379 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Белгородской области».
- Положением «О случаях и порядке организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Шебекино Белгородской области» для профильного обучения».

1.2. Комиссия по индивидуальному отбору обучающихся в профильные классы (далее - Комиссия) создана для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов, для проведения индивидуального отбора обучающихся в указанные классы с учетом их образовательных потребностей, способностей и интересов.

1.3. Комплектование классов осуществляется через организацию индивидуального отбора обучающихся, участниками которого при приеме или переводе в образовательную организацию для получения среднего общего образования по избранному направлению на профильном уровне (в рамках профильного обучения) имеют право быть все обучающиеся, проживающие на территории Шебекинского района. Индивидуальный отбор основан на рейтинге результатов индивидуальных достижений обучающихся.

1.4. При зачислении обучающихся в профильные классы учитываются рекомендации учителей-предметников, классных руководителей, педагога-психолога, обращается внимание на состояние здоровья и отсутствие противопоказаний к занятиям интенсивным

интеллектуальным трудом по программным материалам повышенного образовательного уровня.

1.5. Прием производится по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Основанная цель Комиссия: создание условий, обеспечивающих равный доступ к образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, склонностями, интересами и потребностями.

2.2. В процессе своей деятельности Комиссия решает следующие задачи:
– прием и рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
– проведение экспертизы документов, представленных в качестве Портфолио индивидуальных достижений обучающихся;
– составление рейтинга обучающихся с учетом результатов анализа направленности интересов и склонностей обучающихся, их успеваемости и возможностей обучения в классе, реализующем программы определенной профильной направленности;
– принятие решений о зачислении.

3. Персональный состав Комиссии.

3.1. Комиссия создается в составе: директор, заместитель директора, учителя-предметники, осуществляющие обучение по профильным учебным предметам, член Управляющего совета Школы.
3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ежегодно.
3.3. Число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

4. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Работу Комиссии возглавляет ее председатель (директор Школы).
Председатель Комиссии:
– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии в период комплектования классов;
– организует деятельность всех членов Комиссии: определяет порядок и график ее работы, распределяет обязанности между членами Комиссии;
– определяет план работы Комиссии;
– осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.
4.2. Заместитель директора, курирующий предпрофильную и профильную подготовку:
– координирует работу членов Комиссии;
– готовит документы (заявления, портфолио), выносимые на рассмотрение Комиссии;
– организует делопроизводство Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии;
– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии,
– осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
4.3. Члены Комиссия имеют право:
– привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;

– формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;
– приглашать участников образовательных отношений для дачи необходимых разъяснений;
– вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.
4.4. Члены Комиссии обязаны:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять возложенные на него функции: объективно, полно и всесторонне рассматривать вопрос повестки дня и принимать обоснованное решение;
– изучать необходимую документацию;
– принимать решение открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии);
– своевременно оформлять документацию, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;
– разъяснять заявителю возможность подачи апелляции, стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.
4.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению.

4.7. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет два года.

5. Порядок проведения индивидуального отбора

5.1. На рассмотрение Комиссии предоставляются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- документы, подтверждающие рейтинг достижений обучающегося (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, где отражены интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающихся;
- копия аттестата об основном общем образовании, сведения результатах государственной итоговой аттестации.

5.2. Порядок работы Комиссии, сроки и место приема заявлений и документов доводятся до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей не позднее 30 календарных дней до начала работы Комиссии.

5.3. Индивидуальный отбор обучающихся в профильные классы осуществляется в 3 этапа:
1 этап – проведение экспертизы документов (портфолио индивидуальных достижений учащихся), согласно установленным критериям;
2 этап – составление рейтинга обучающихся;
3 этап – принятие решения о зачислении обучающихся.

5.4. Приемная комиссия:
- изучает образовательные достижения и портфолио (портфель достижений) обучающихся;

- оценивает в соответствии с разработанными критериями и фиксирует результаты оценки предоставленных обучающимися материалов в Карте образовательных достижений;

- формирует рейтинговый список обучающихся на основании результатов оценки, предоставленных обучающимися материалов.

Карта оценки образовательных достижений обучающихся разрабатывается Учреждением самостоятельно и размещается на сайте образовательной организации до 20 февраля текущего года .

Оценка документов проводится по балльной системе:

- итоговая отметка «отлично» по учебному(ым) предмету(ам), который(ые) будет(ут) изучаться на профильном уровне - **5 баллов** за один предмет;
- итоговая отметка «хорошо» по учебному(ым) предмету(ам), который(ые) будет(ут) изучаться на профильном уровне - **4 балла** за один предмет
- достижения муниципального уровня по профильному учебному предмету - **1 балл** за 1 достижение (призовое место);
- достижения регионального уровня по профильному учебному предмету - **2 балла** за 1 достижение (призовое место);
- достижения Всероссийского уровня по профильному учебному предмету- **3 балла** за 1 достижение (призовое место).

5.5. Рейтинговый список обучающихся составляется по мере убывания набранных ими баллов. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл по ведомости успеваемости или по аттестату об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных или итоговых оценок.

5.6. Информация об итогах индивидуального отбора размещается на сайте Школы в сети Интернет и информационных стендах в течение 3 дней после его завершения. При этом Школа обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

5.8. По результатам индивидуального отбора в профильные классы родители (законные представители) подают заявление о приеме в Школу не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала учебного года. Приказ о зачислении обучающихся в профильные классы издается в течение 7 дней с даты подачи заявления.

5.9. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы соответствующего уровня, он зачисляется в настоящую образовательную организацию при наличии свободных мест в соответствии с установленными критериями.

6. Делопроизводство комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в профильные классы

6.1. Заседания комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в профильные классы оформляется протоколом, который хранится в школе в течение 2-х лет.

6.3. Протокол подписывается всеми членами комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в профильные классы.