

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

Протокол № 4 от «29» 03 2024 г.



Перепечатано № 80

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы М. А. Газдарова

Приказ № 60 от «22» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации индивидуального отбора
при приеме обучающихся в предпрофильные классы
с углубленным изучением отдельных учебных предметов для получения
основного общего образования**

1. Общие положения

Положение об организации индивидуального отбора при приеме обучающихся в предпрофильные классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов для получения основного общего образования (далее – Положение) регламентирует случаи и порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в МБОУ СОШ № 2 им. А. Н. Кесаева г. Дигоры.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

В соответствии с частью 4 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Под предпрофильным или профильным обучением в законодательстве об образовании понимается реализация образовательных программ общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам, по предметам

технического, естественно-научного и(или) гуманитарного профиля.

Индивидуальный отбор обучающихся допускается на уровне основного общего образования при приеме (переводе) обучающихся во вновь открываемые классы Школы, а также при приеме (переводе) обучающихся для обучения на указанный уровень образования на свободные места вне зависимости от места жительства обучающихся.

1. Процедура проведения индивидуального отбора обучающихся

Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в формах: конкурсного отбора документов обучающихся;

конкурсных испытаний обучающихся, проводимых в виде тестирования, собеседования и иных формах, установленных образовательной организацией и по учебным предметам, которые будут изучаться на углубленном уровне.

При организации индивидуального отбора обучающихся не допускается проведение вступительных испытаний в форме экзаменов.

Под документами обучающихся в настоящем Положении понимаются: документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы за соответствующие классы, в том числе по соответствующему учебному предмету или учебным предметам (выписка из классного журнала с результатами промежуточной аттестации, табель успеваемости, ведомость успеваемости);

документы, подтверждающие достижения по соответствующему учебному предмету или учебным предметам в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (районного, регионального, всероссийского, международного);

документы, подтверждающие общие достижения обучающегося (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (районного, регионального, всероссийского, международного) за последние два года;

портфолио обучающихся по учебной и внеурочной деятельности (дневники личных достижений), в том числе в электронной форме; характеристики обучающихся по последнему месту обучения, выдаваемые образовательными организациями.

При проведении конкурсного отбора документов обучающихся родители (законные представители), обучающийся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (ходатайства, характеристики и прочее).

Индивидуальный отбор обучающихся проводится в сроки, установленные распорядительным актом (приказом) директора Школы, объявляющим о проведении индивидуального отбора обучающихся, но не позднее 10 календарных дней до начала учебного года.

Формы индивидуального отбора обучающихся, сроки подачи и перечень документов, представляемых для участия в конкурсном отборе документов обучающихся, устанавливаются распорядительным актом (приказом) директора Школы, объявляющим о проведении индивидуального отбора обучающихся.

Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о процедуре проведения индивидуального отбора обучающихся осуществляется Школой путем размещения информации на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет» не позднее 30 календарных дней до начала индивидуального отбора обучающихся.

Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

Индивидуальный отбор обучающихся проводится Комиссией по индивидуальному отбору обучающихся (далее – Комиссия). Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

На конкурсный отбор документов обучающихся представляются оригиналы соответствующих документов. Представленные на конкурсный отбор документы, выданные организациями, должны быть заверены печатью соответствующей организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Информация об итогах индивидуального отбора обучающихся (фамилии, имена, отчества обучающихся, зачисляемых в Школу) доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде в Школе в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии.

После завершения конкурсного отбора документов обучающихся оригиналы представленных документов возвращаются обучающимся не прошедшим конкурсный отбор.

После завершения конкурсного отбора документов оригиналы

документов, представленных обучающимися - победителями конкурсного отбора, включаются в личное дело обучающегося, хранятся в Школе на время его обучения.

2. Комиссия по индивидуальному отбору обучающихся

Для организации индивидуального отбора обучающихся из числа руководящих и педагогических работников Школы распорядительным актом (приказом) директора Школы создается Комиссия по индивидуальному отбору обучающихся (далее – Комиссия).

В состав Комиссии могут включаться представители коллегиальных органов государственно-общественного управления Школы.

Комиссия состоит не менее чем из 5 членов Комиссии, включая председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии определяется распорядительным актом (приказом) директора Школы.

Директора Школы обеспечивает участие в работе Комиссии независимых экспертов – граждан, не являющихся работниками Школы. Независимым экспертом может являться гражданин при отсутствии конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности. Независимые эксперты участвуют в работе Комиссии на правах членов Комиссии.

Для участия в работе Комиссии в качестве экспертов (без права принятия решения) могут привлекаться:

педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам, - при индивидуальном отборе обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам, - при индивидуальном отборе обучающихся в класс (классы) профильного обучения.

Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу; имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения.

Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой документов

(материалов) для рассмотрения на заседании Комиссии.

Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку необходимых документов (материалов) для рассмотрения на заседании Комиссии;

выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и, при необходимости, представляет документы (материалы) для изучения не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания Комиссии;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;

участвуют в обсуждении вопросов (дел), выносимых на рассмотрение Комиссии; принимают решения путем участия в голосовании.

Комиссия осуществляет свою работу на постоянной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4-х ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в сроки определенные распорядительным актом (приказом) директора Школы, объявляющим о проведении конкурсного отбора.

На заседании Комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии об итогах индивидуального отбора обучающихся принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение принимается Комиссией в отсутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

Решение Комиссии вносится в протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии составляется и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем заседания Комиссии.

Решение Комиссии об итогах индивидуального отбора обучающихся доводится до сведения директора Школы путем передачи протокола заседания Комиссии секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии.

3. Подача и рассмотрение апелляции

В случае несогласия с решением Комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее 3-х рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора обучающихся на информационном стенде в Школе направить апелляцию в форме письменного заявления в апелляционную комиссию Школы (далее - апелляционная комиссия).

Апелляция направляется (подается) родителями (законными представителями) обучающегося в следующем порядке:

лично, путем передачи апелляции секретарю директора Школы или председателю Комиссии по индивидуальному отбору обучающихся;

путем направления апелляции по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места нахождения единоличного (постоянно действующего) исполнительного органа Школы (директора Школы), указанному в уставе Школы.

Поступившая апелляция передается секретарем директора Школы, председателем Комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в апелляционную комиссию в день ее получения (поступления в Школу).

Состав апелляционной комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) директора Школы. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3-х человек из числа работников Школы, не входящих в состав Комиссии по индивидуальному отбору обучающихся.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются обучающийся и(или) его родители (законные представители).

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся в отношении обучающегося, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится в письменной форме до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) обучающихся, директора Школы, иных заинтересованных лиц.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

4. Процедура зачисления по итогам индивидуального отбора обучающихся

Зачисление обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор обучающихся, осуществляется на основании решения Комиссии (отраженном в протоколе заседания Комиссии) и оформляется распорядительным актом (приказом) директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов, представляемых родителями (законными представителями) обучающихся для приема в Школу.

В случае подачи родителями (законными представителями) обучающихся апелляций на решение Комиссии, решения о зачислении обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор обучающихся, принимаются с учетом решения апелляционной комиссии.

Прием документов, представляемых родителями (законными представителями) обучающихся, осуществляется в соответствии с графиком приема документов, установленным Школой.

Перечень документов, представляемых родителями (законными представителями) обучающихся при приеме в Школу, определен локальным нормативным актом Школы, определяющим правила приема на обучение по общеобразовательным программам.

Информация о зачислении обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор обучающихся, доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде в Школе в течение одного рабочего дня после издания распорядительного акта (приказа) директора Школы о приеме соответствующего обучающегося на обучение в Школу.

Примечание: Содержание настоящего положения формируется образовательной организацией с учетом положений устава образовательной организации, локальных нормативных актов образовательной организации.

