

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Анива»

: 418C5F9F803404D1179FEC176F262B75AB443BE4

14.12.2021 14:07

Рассмотрено

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2018 г.



Утверждено

директор МАОУ СОШ №2 г.Анива

Н.В.Щебуняева
Н.В.Щебуняева

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по приему в профильные классы

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210 – ФЗ от 27.07.2010г.;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» № 32 от 22.01.2014г.;
- с Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 18 июля 2002 года №2783.
- с Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся в государственные муниципальные образовательные организации Сахалинской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением правительством Сахалинской области от 11.07. 2014г. № 313;
- с Положением о профильных классах в МАОУ СОШ №2;

1.2. Комиссия по приему 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 МО «Анивский городской округ».

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. Основная цель Комиссии: 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;
- составление рейтинга обучающихся с учетом результатов анализа направленности интересов и склонностей обучающихся, их успеваемости и возможностей обучения в профильном классе;
- принятие решений о зачислении.

3. Персональный состав Комиссии.

3.1. Комиссия создается в составе: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, учителя-предметники, осуществляющие обучение по профильным учебным предметам.

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 образовательной организации).

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 по учебно-воспитательной работе:

– координирует работу членов Комиссии;

– готовит документы, 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,

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.3. Члены Комиссии:

– участвуют в заседаниях Комиссии;

– выполняют возложенные на них функции: объективно, полно и всесторонне рассматривают вопрос повестки дня и принимают обоснованное решение;

– изучают необходимую документацию;

– принимают решение открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии);

– своевременно оформляют документацию, представляют обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями заявителя;

– разъясняют заявителю возможность подачи апелляции, стремясь к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– обеспечивают соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

4.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.5. 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: грамоты, дипломы, сертификаты, где отражены интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающихся;
- копию аттестата об основном общем образовании;
- выписка из протоколов ГИА по профильным предметам, согласно выбранному профилю.

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 2 этапа:

- 1 этап – проведение экспертизы документов, согласно установленным критериям;
- 2 этап – составление рейтинга обучающихся, принятие решения о зачислении обучающихся.

5.4. Рейтинговый список обучающихся составляется по мере убывания набранных ими баллов.

5.5. Рейтинг обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через информационный стенд и официальном сайте анива-сош2.рф в сети Интернет в день оформления протокола.

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

5.7. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола Комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора не позднее 7 календарных дней после его оформления.

5.8. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в профильные классы доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через информационный стенд и официальный сайт анива-сош2.рф в сети Интернет, не позднее 5 дней со дня издания приказа.

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 приему обучающихся в профильные классы

6.1. Заседание комиссии по приему обучающихся в профильные классы оформляется протоколом, который хранится в школе в течении 2-х лет.

6.2. Протокол подписывается всеми членами комиссии по приему обучающихся в профильные классы.

Критерии рейтинга образовательных достижений выпускников 9-х классов для зачисления в профильные классы

| | Критерий | Показатель | Баллы |
|---|---|--|--|
| 1 | Наличие итоговых отметок «хорошо» или «отлично» по профильным предметам | Итоговая отметка «хорошо» или «отлично» по соответствующим учебным предметам | 5 баллов за один предмет |
| 2 | Наличие результатов ГИА по образовательным программам основного общего образования по общеобразовательным предметам, изучение которых предполагается на профильном уровне | Результаты ГИА по профильным предметам | 10 баллов за один предмет, отметка по которому «хорошо» или «отлично» |
| 3 | Наличие документов, подтверждающие достижения обучающегося: грамоты, дипломы, сертификаты, где отражены интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) различных уровней | Достижения школьного уровня | 1 балл за 1 достижение (призовое место) |
| | | Достижения муниципального уровня | 2 балла за одно достижение (призовое место) |

