

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ Гимназия № 91  
Протокол №2 от 05.10.2020



**Утверждаю:**  
Директор МБОУ Гимназия № 91  
Т.В. Головкина  
Приложение к приказу  
№ 80/1 от 07.10.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии для проведения индивидуального отбора  
при приеме либо переводе обучающихся для получения  
среднего общего образования в профильных классах**

### **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;
- представитель коллегиальных органов управления.

Число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

### **2. Функции, задачи и полномочия комиссии.**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой Всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 28 августа 2020 г. N 442 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Красноярского края № 298-П от 15.07.2014;
- Уставом и локальными актами Гимназии;
- 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 обучающихся 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 учащихся 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 учащимися с целью выработки единых подходов осуществления дифференциации содержания обучения учащихся, построения школьниками индивидуальных образовательных программ.

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 учащихся, их родителей, не позднее, чем за 10 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. На рассмотрение комиссии по комплектованию профильных классов родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетние обучающиеся предоставляют следующие документы:

- заявление на имя директора Гимназии, в котором указывают следующие сведения:
  1. фамилия, имя, отчество обучающегося;
  2. дата и место рождения обучающегося;
  3. место проживания обучающегося, контактная информация: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты заявителя (при наличии); выбранный заявителем способ получения информации от Гимназии;
  4. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося;
  5. профиль обучения, в котором изъявляется желание обучаться;
  6. перечень предметов для изучения на углубленном уровне, по которым изъявляется желание обучаться;
  7. согласие на обработку и опубликование персональных данных обучающегося и заявителя на официальном сайте гимназии;

- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося и личность заявителя, подтверждающих полномочия законного представителя обучающегося;
- копию аттестата об основном общем образовании;
- копии грамот, дипломов, сертификатов и иных документов, подтверждающих достижения в учебной, учебно-исследовательской деятельности, научно-техническом творчестве на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровнях за два учебных года, предшествующих индивидуальному отбору (далее – Портфолио). (Копии документов, не заверенные выдавшей их организацией или нотариально, представляются с предъявлением подлинника документа для сверки копии).

4.5. Зарегистрированные заявления и прилагаемые документы, допущенные к индивидуальному отбору направляются на рассмотрение в комиссию.

4.6. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений рассматривает поступившие заявления и прилагаемые к ним документы и проводит индивидуальный отбор обучающихся.

4.7. По сумме баллов комиссией формируется рейтинг обучающихся. Прошедшими индивидуальный отбор признаются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов, с учетом количества свободных мест в Гимназии.

4.8. В течение трех рабочих дней со дня оценки заявления и документов оформляется решение о прохождении индивидуального отбора. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.9. С учетом решения комиссии директором издается приказ об утверждении результатов индивидуального отбора.

4.10. В течение одного дня после издания, приказ размещается на официальном сайте и стенде Гимназии, копия приказа и копия решения комиссии направляется заявителям по почте или по электронной почте.

4.11. Протоколы заседаний комиссии сдаются в архив организации, вносятся в номенклатуру дел (со сроком хранения три года).

4.12. Документация по комплектованию классов, приему и переводу обучающихся хранится в архиве организации не менее 3-х лет.