

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 15.02.2017 г. № 01-08/305  
Директор МБОУ СОШ № 13  
В. М. Мартынова



**Положение  
о комиссии для проведения индивидуального отбора  
при приеме либо переводе обучающихся в 10-е классы профильного  
обучения для получения среднего общего образования в МБОУ СОШ № 13**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильном классе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае, приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 07.11.2013 года № 6603 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае», положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в профильный 10 класс для получения среднего общего образования в МБОУ СОШ № 13.

1.2. Комиссия для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильном классе МБОУ СОШ № 13 (далее - Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильного 10 класса, обеспечения прав обучающихся в условиях введения системы профильного обучения.

1.3. Зачисление обучающихся в класс проводится с учетом желаний обучающихся, их родителей (законных представителей) и возможностей школы по их приему на основании рейтинга по результатам индивидуального отбора обучающихся.

1.4. В состав постоянно действующей комиссии входят:

- директор школы (председатель комиссии);
- заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя);
- руководители школьных методических объединений;
- учителя-предметники по профильным предметам;
- классные руководители 9 классов;
- педагог - психолог.

Число членов комиссии не менее 5 человек.

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

- 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 групп с учетом успеваемости обучающихся и возможностей обучения в классе, реализующей ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне;
- прием заявлений родителей 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, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде;
- разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения.

### **3.2. Члены комиссии имеют право:**

- высказывать свое мнение по каждой кандидатуре претендентов.

## **4. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство**

4.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора школы. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие - 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 профильный класс;
- ведет заседания комиссии.

Заместитель директора по учебной работе:

- участвует в комплектовании профильного класса;

- организует прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении в профильный класс;
- координирует работу по комплектованию класса в соответствии с решением комиссии;
- возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

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 обучающихся, их родителей (законных представителей), не позднее, чем за 30 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. По результатам проведения экспертизы документов, составляется протокол, содержащий рейтинг обучающихся в порядке убывания набранных ими баллов (не позднее 3 календарных дней после проведения экспертизы). При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл по аттестату об основном общем образовании, как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

4.5. Рейтинг обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах школы в день оформления протокола.

4.6. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора не позднее 10 календарных дней до начала учебного года.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся у заместителя директора, курирующего профильное обучение.

4.9. Документация по комплектованию классов, приему и переводу обучающихся хранятся в архиве.