

□

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации работников школы

 П.П.Дмитренко

ПРИНЯТО:

Решение

Управляющего совета школы

Протокол № ___ от _____

РАССМОТРЕНО:

Решение педагогического

совета школы

(протокол от 30.05.23 № 9)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МБОУ «Гора-Подольская СОШ» Грайворонского района

 Толмачева Л.В.

(Приказ по школе от 4.06.23 № 110)



Положение

о приемной комиссии по индивидуальному отбору в профильные классы МБОУ «Гора-Подольская СОШ».

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии при осуществлении приема в профильные классы (далее – Приемная комиссия) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа министерства образования Белгородской области от 26 апреля 2023 года № 1324 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме 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».

1.2. Настоящее положение определяет условия работы Приемной комиссии при осуществлении приема в профильные классы в МБОУ «Гора-Подольская СОШ».

1.3. Приемная комиссия создается для организации набора учащихся в профильные классы.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.6. В состав Приемной комиссии входят: заместители директора, учителя - руководители ШМО, психолог, социальный педагог (не менее 5 человек).

1.7. Срок действия Приемной комиссии с 20 июня по 30 августа.

2. Обязанности и права членов комиссии

2.1. 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 конфликтной комиссии образовательного учреждения.

2.2. 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.

3. Организация деятельности Приемной комиссии.

3.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

3.2. До начала приема заявлений председатель Приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде и сайте общеобразовательного учреждения информации и документов, необходимых для ознакомления учащихся, претендующих на поступление в профильные классы:

- приказ министерства образования Белгородской области от 26 апреля 2023 года № 1324 «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».

- положение о портфолио ученика;
- информацию о количестве открываемых профильных классов;
- информацию об открываемых профилях;
- образец заявления в профильный класс;
- номера телефонов для справок;
- график работы комиссии.

3.3. Факт подачи заявления, предоставление пакета необходимых документов, портфолио регистрируется Приемной комиссией в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Заявителю выдается справка, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления, перечень представленных документов, контактные телефоны ОУ.

4. Содержание деятельности Приемной комиссии.

4.1. Основное содержание деятельности Приемной комиссии: экспертиза и оценка представленных претендентами на зачисление в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов документов, выстраивание рейтинга учащихся и осуществление набора учащихся в профильные классы.

4.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- итоговые отметки по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) учебного плана за

□

предыдущий учебный год;

• портфолио учащегося, представляющего собой совокупность сертифицированных индивидуальных достижений учащегося за период обучения на уровне основного общего образования. В портфолио размещаются материалы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества (за два предшествующих учебных года).

Результаты образовательных достижений и «портфолио» обучающихся фиксируются в Карте образовательных достижений (Приложение № 1).

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.

4.3. Рейтинг обучающихся доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей), размещается на информационных стендах школы в день оформления протокола.

4.4. Процедура отбора осуществляется в три этапа:

1 этап: проведение экспертизы представленных документов;

2 этап: определение рейтинга образовательных достижений учащихся;

3 этап: принятие решения о зачислении учащихся.

4.5. Все представленные документы рассматриваются до 5 августа текущего года.

4.6. Итоговое заседание Приемной комиссии проводится не позднее 10 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы. 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.

4.7. Зачисление учащихся в профильные классы школы оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приема решения Приемной комиссией, но не позднее 15 августа текущего года и доводится до сведения заявителя секретарем Приемной комиссии с выдачей справки-уведомления.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Журнал регистрации приема документов в профильные классы;

5.2. Материалы рейтингования;

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

Документация по комплектованию классов, приему и переводу учащихся хранится в учебной части, у членов комиссии в соответствии с их компетенцией не менее 3-х лет.

6. Ответственность членов приемной комиссии

6.1. Ответственность за прием учащихся в профильные классы несут директор школы, члены приемной комиссии, утвержденные приказом по школе.

6.2. Председатель несет ответственность за соблюдение приёмной комиссией требований законодательных и иных нормативно-правовых актов.

6.3. Члены приемной комиссии несут ответственность за выполнение требований Положения об индивидуальном отборе в профильные классы.

□

6.4. Члены приемной комиссии несут ответственность за ведение документации (протоколов) заседаний приёмной комиссии.

6.5. Председатель приемной комиссии несёт ответственность за доведение до сведения заявителя не позднее 31 августа текущего года решения приемной комиссии.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии

Карта оценки образовательных достижений обучающегося
за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. _____

Профильные предметы:

Наименование критерия	Баллы
Учебная деятельность	
Годовая отметка за 9 класс: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____	
Отметки за экзамен в форме ОГЭ: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____	
Отметки за итоговые контрольные работы: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____	
Средний балл годовых отметок за 9 класс (приложение к аттестату об основном общем образовании)	
<i>Итого по учебной деятельности</i>	
Внеурочная деятельность (портфолио 8,9 класс)	
Результаты (призовые места) участия в предметных олимпиадах: - муниципальный уровень (1 балла); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
Результаты (призовые места) участия в очных научно-практических конференциях: - муниципальный уровень (1 балла); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
Результаты (призовые места) участия в учебных и творческих конкурсах (по предметам профильного обучения): - муниципальный уровень (1 балл); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	

□

Результаты (призовые места) участия в спортивных состязаниях: - муниципальный уровень (1 балл); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
<i>Итого за внеурочную деятельность (не более 5 баллов)</i>	
Итого	

Председатель приемной комиссии _____ / _____ /

Члены приемной комиссии:

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Приложение 2

Директору муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения «Гора-
 Подольская средняя общеобразовательная
 школа» _____

_____ /
 ф.и.о. родителя (законного представителя ребёнка)

заявление.

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) _____

 Ф.И.О. ребенка

_____, _____,
 число, месяц, год рождения место рождения

проживающего по адресу: _____

в _____ класс _____ профиля МБОУ «Гора-Подольская
 СОШ»

Форма обучения _____

Выбираю для моего ребенка:

- язык образования - _____,

- родной язык для изучения - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать		Отец	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	

□

Отчество		Отчество	
Адрес места жительства		Адрес места жительства	
Контактный телефон		Контактный телефон	

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за учреждением территорией, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, том числе через информационные системы общего пользования **ознакомлены**.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка подписи

дата написания заявления

Приложение 3

**Согласие
на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего или поступающего**

Я, _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие** муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Гора-Подольская СОШ», расположенному по адресу: Белгородская область Грайворонский район, с.Гора-Подол, ул. Борисенко, д.48Е

на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, уничтожение персональных данных;

(моих персональных данных, персональных данных о моем (ей) несовершеннолетнем (ей))
а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, регистрация по месту проживания, адрес фактического места жительства, серия, номер, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность, место работы, должность, серия, номер, дата и место

□

выдачи свидетельства о рождении/паспорта несовершеннолетнего, номер контактного телефона (при наличии), в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах: муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гора-Подольская СОШ», управления образования администрации Грайворонского городского округа, ИСОУ «Виртуальная школа» <https://vsopen.ru>.

Я _____ (даю / не даю) согласия на какое-либо распространение моих персональных данных, персональных данных о моем (ей) несовершеннолетнем (ей) (нужное подчеркнуть), в том числе на передачу персональных данных каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гора-Подольская СОШ», для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гора-Подольская СОШ», или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах _____, законным представителем которого являюсь.

(несовершеннолетнего (ей) / меня)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ " _____ " _____ 202__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложения к заявлению:

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ на ___ л. в ___ экз.;

копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего (с 14 лет) или документа, подтверждающего родство заявителя с несовершеннолетним _____ на ___ л. в ___ экз.;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) _____ на ___ л. в ___ экз.;

копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) _____ л. в ___ экз.;

справка с места работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (при наличии права первоочередного приема на обучение) _____ на _____ л. в ___ экз.;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки об инвалидности (при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе или создания специальных условий для обучения и воспитания) _____ на ___ л. в ___ экз.;

аттестата об основном общем образовании при поступлении на обучение по образовательным программам среднего общего образования на ___ л. в ___ экз.;

личное дело обучающегося (при переходе из одного в другое общеобразовательное учреждение) на ___ л. в ___ экз.;

выписка четвертных (полугодовых) и текущих оценок по общеобразовательным предметам (при переходе из одного в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года) на ___ л. в ___ экз.;

□ академическая справка из образовательной организации начального или среднего профессионального образования на л. в экз.;

Если несовершеннолетний является иностранным гражданином или лицом без гражданства:
документ, подтверждающий родство заявителя или законности представления прав ребенка

_____ л. в _____ экз.;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации

_____ на _____ л. в _____ экз.;

другие документы:

_____ на _____ л. в _____ экз.;

_____ на _____ л. в _____ экз.;

_____ на _____ л. в _____ экз.;

_____ на _____ л. в _____ экз.

_____ " _____ " _____ 202__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Рассмотрено: на заседании Родительского комитета (совета родителей)

« _____ » _____ 20__ г

Рассмотрено: на заседании Совета старшеклассников

« _____ » _____ 20__ г

Дата издания « _____ » _____ 20__ г

Рег.н. _____