

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»
имени А.Г. АПАКИДЗЕ**

ПРИКАЗ

от 02 июня 2021 г.

№ 56-д

**О создании комиссии
по проведению
индивидуального отбора
в профильный класс**

В целях обеспечения индивидуального отбора выпускников 9-х классов для приема в профильные десятые классы социально-экономического, технологического, естественно-научного профиля и Колледж-класса на 2021 – 2022 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему в 10-й класс в следующем составе:
Председатель комиссии – Мальцева Е.М., директор школы;
Члены комиссии – Абрамова Г.В., заместитель директора по УР;
Баклаженко А.И., педагог-психолог;
Новак О.Н., учитель русского языка,
Дынька А.Н., учитель математики,
Маляревская Е.В., учитель английского языка.

2. Утвердить положение о комиссии для проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах МАОУ СОШ № 11 (Приложение 1).

3. Комиссии по приему в 10-й класс осуществить индивидуальный отбор обучающихся, подавших заявления для поступления в 10-й класс согласно следующему графику:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1	Проведение экспертизы документов	15.07.2021 года
2	Составление рейтинга достижений	15.07. 2021 года
3	Принятие решения о зачислении обучающихся в профильный класс	16.07.2021 года
4	Проведение дополнительного набора (при наличии свободных мест)	с 1 по 30 августа 2021 года

4. Комиссии по приему в 10 класс в своей деятельности руководствоваться положением «О приеме в 10-е классы МАОУ СОШ № 11» и приложением к нему.

5. Утвердить график приема документов, обучающихся в 10-й класс: понедельник – пятница с 9.00 до 16.00. Начало приёма документов с 15 июня (используя Единый портал государственных услуг, дистанционную форму приёма заявлений на электронную почту школы maouschool11@edu.klgd.ru, личное посещение школы).

6. Создать конфликтную комиссию в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального отбора и зачисления обучающихся в следующем составе:

Председатель комиссии: Левковец Е.М., учитель географии;

Члены комиссии: Анищенко А.А., социальный педагог школы,
Баклаженко А.И., педагог-психолог.

7. Провести зачисление обучающихся не позднее 10 дней до начала учебного 2021-2022 года.

8. Классным руководителям Мартыновой О.В., Константиновой Е.В., Кардэль В.М., Иваненко Т.В. довести настоящий приказ до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

Директор МАОУ СОШ № 11



Е.М.Мальцева

Положение

о комиссии для проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах МАОУ-СОШ № 11

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии для проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением «О приеме в 10-е классы МАОУ СОШ № 11».

1.2. Комиссия для проведения индивидуального отбора при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах МАОУ СОШ № 11 (далее - Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов, обеспечения прав учащихся в условиях введения системы профильного обучения в классах, реализующих ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне.

1.3. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, 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

2.1. 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 успеваемости учащихся, результатов вступительных испытаний по ряду предметов учебного плана по избранному направлению на профильном уровне;
- прием заявлений родителей учащихся 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. Состав комиссии формируется 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 профильные классы;

– ведет заседания комиссии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

– 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;

– 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 учащихся, их родителей 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).
- 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 учащихся хранится в архиве.

