

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Принят
педагогическим
советом (Протокол
от 21.03.2017 № 1)

Утвержден
приказом по ОУ
от 21.03.2017г.
№01-09/66

Локальный акт № 43

Положение о приеме в профильные классы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует особенности приема учащихся, содержания и организации образовательной деятельности в профильных классах МОУ «СОШ № 2».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015;

-санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами требования к условиям (СанПиН 2.4.2.2821-10) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189;

-Положением об утверждении случаев и 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 (проект, разработанный Министерством образования Республики Коми от 04.04.2014г. № 137).

1.3. Профильные классы обеспечивают учащимся:

- Право на получение среднего общего образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, с учетом запросов и интересов учащихся;
- Расширенный уровень подготовки по определенному профилю;
- Развитие творческих способностей в соответствии с их интересами и склонностями.

1.4. Профильные классы создаются на уровне среднего общего образования и предполагают углубленное и расширенное изучение отдельных предметов, образовательных областей или направлений.

1.5. Целями и задачами профильных классов являются:

- формирование социально-адаптированной, готовой к самоопределению, конкурентно-способной личности;
- осуществление профильной подготовки учащихся по выбранному направлению;
- подготовка к осознанному выбору профессии, поступлению в вуз по профилю обучения и продолжению обучения.

2. Порядок приема учащихся в профильные классы

2.1. Порядок приема в профильные классы осуществляется на основании Положения о правилах приема учащихся в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2».

2.2. Отчисление из профильных классов осуществляется в порядке, установленном Законом «Об образовании», и закрепляется в уставе образовательного учреждения.

3. Содержание и организация деятельности в профильных классах

3.1. Профильные классы создаются на уровне среднего общего образования в соответствии с основными направлениями профильной подготовки в школе.

3.2. Образовательная деятельность в профильных классах осуществляется в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательной организации (ОО).

3.3. Организация образовательной деятельности осуществляется организацией самостоятельно. Учебный план формируется на основе федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для ОУ РФ, реализующих программы общего образования (приказ №1312 от 09.03.2004г)

3.4. Профиль класса реализуется через:

- введение дополнительных предметов школьного компонента соответствующего содержания, □
- введение 2-3-х профильных предметов, □
- введение элективных курсов по каждому профилю, □
- введение профильной практики. □

□

3.5. Выбранный школой профиль указывается в учебном плане школы.

3.6. Государственная итоговая аттестация по завершении среднего общего образования в профильных классах проводится в соответствии с нормативными документами.

□

4. Этапы, сроки и формы проведения индивидуального отбора

4.1. Индивидуальный отбор осуществляется с 20 июня по 3 июля текущего года.

4.2. Индивидуальный отбор учащихся проводится в 3 этапа:

1 этап - проведение экспертизы документов, согласно критериям, предусмотренным в пункте 4.6.

2 этап - составление рейтинга учащихся;

3 этап - принятие решения о зачислении учащихся.

4.3. Срок подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе в профильные классы на имя директора школы родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, дата и время проведения индивидуального отбора устанавливаются приказом директора не позднее 31 марта текущего учебного года и размещаются на информационном стенде и официальном сайте школы не позднее двух дней после его издания.

4.4. Прием осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по установленной форме (приложение 1), поданного на имя директора школы, не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора, установленного организацией в информационном сообщении на сайте школы. Время подачи заявления: понедельник- пятница с 9-00 до 16-30, кабинет №24(секретарь). К заявлению предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность предъявителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- паспорт учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- результаты государственной итоговой аттестации, заверенные руководителем образовательного организации, по 4 предметам: русский язык, математика и 2 предмета по выбору, один из которых должен соответствовать заявленному профилю(физико-математический профиль- физика, информатика и ИКТ информационно- технологический профиль- информатика)

4.5.К заявлению прилагаются иные документы (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные и интеллектуальные достижения.

4.6. Индивидуальный отбор учащихся осуществляется на основании следующих критериев:

- наличие четвертных (триместровых, полугодовых), годовых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) за предшествующий (или текущий) период обучения;
- наличие итоговых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) за курс основного общего образования;
- наличие документов, подтверждающих достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного за последние 2 года).

4.7. Индивидуальный отбор учащихся осуществляется в форме составления рейтинга учащихся п.4.4, 4.6. и собеседования.

4.8. Экспертиза документов проводится по балльной системе:

- отметка «хорошо» или «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) - 3 балла за один предмет;
- достижения школьного уровня - 1 балл за 1 достижение (призовое место) (не более 5 баллов за все достижения);
- достижения муниципального уровня - 6 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 18 баллов за все достижения);
- достижения республиканского уровня - 20 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 40 баллов за все достижения);
- достижения всероссийского уровня - 25 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 50 баллов за все достижения);
- достижения международного уровня - 30 баллов за 1 достижение (призовое место)

место) (не более 60 баллов за все)

4.9. Документы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём документов, в день их подачи.

4.10. Родителю (законному представителю), подавшему заявление о приёме и документы, непосредственно в день подачи заявления и документов выдаётся расписка об их приёме с указанием входящего номера заявления, даты его подачи, перечня представленных документов и контактного телефона для получения информации.

5. Формирование комиссии по проведению индивидуального отбора, порядок ее работы и принятия решений.

5.1. При приеме на обучение по программам среднего общего образования, обеспечивающего дополнительную (профильную) подготовку по предметам профиля школы, индивидуальный отбор учащихся осуществляется Комиссией по проведению индивидуального отбора.

5.2. Минимальный состав комиссии по проведению индивидуального отбора составляет 3 человека, максимальный состав не более 5 человек.

5.3. Персональный состав комиссии по проведению индивидуального отбора: Председатель комиссии - директор Школы; Члены комиссии: заместители директора.

5.4. На первом заседании комиссии по проведению индивидуального отбора из её членов выбирается секретарь, который ведет протоколы заседаний.

5.5. Комиссия рассматривает документы учащихся и принимает решение о рекомендации к приёму в муниципальное общеобразовательное учреждение «СОШ № 2» для получения среднего общего образования, обеспечивающего дополнительную (профильную) подготовку по предметам профиля Школы на основе критериев (см. п.4.6.. 4.7.)

5.6. Положительное решение о приёме в 10 профильный класс принимается в соответствии с набранным учащимся рейтинговым баллом: начиная с

максимального балла, последовательно по убыванию, пропорционально количеству мест в 10 классах (не более 25 человек). При равенстве баллов более высокий ранг присваивается участнику индивидуального отбора, в отношении которого заявление в профильный класс было подано ранее.

5.7. Рейтинг учащихся доводится организацией до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационные стенды.

5.8. Зачисление учащихся осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга учащихся) и оформляется приказом директора школы не позднее 10 дней до начала учебного года. При наличии вакантных мест в срок до 30 августа проводится дополнительный набор учащихся в профильные классы.

5.9. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до учащихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте образовательного учреждения в сети Интернет не позднее 3 дней после зачисления).

5.10. Секретарь Комиссии ведет протокольные записи заседаний, размещает информацию на информационном стенде в Школе о дате, времени, месте проведения индивидуального отбора и об итогах проведения индивидуального отбора.

5.11. В случае несогласия учащегося и его родителей (законных представителей) с решением Комиссии родителями (законными представителями) в течение трех дней со дня размещения на информационном стенде Школы решения Комиссии может быть подана апелляция в конфликтную комиссию по разрешению спорных вопросов при проведении индивидуального отбора.

6. Полномочия, функции и состав конфликтной комиссии. Порядок рассмотрения обращений

6.1. Конфликтная комиссия Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 создается временно,

на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к индивидуальному отбору при приеме на обучение по программам среднего общего образования для профильного обучения.

6.2. Конфликтная комиссия назначается приказом школы для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений и родителями

6.3. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех, председатель комиссии назначается директором из членов администрации школы, председателей соответствующих методических объединений учителей предметников или учителей предметников.

6.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» Уставом и локальными актами школы, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ

6.5. Задачи и функции конфликтной комиссии

- Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае;
- Комиссия рассматривает вопросы по объективности индивидуального отбора при приеме на обучение по программам среднего общего образования для профильного обучения.
- Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта
- Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам. В компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

6.6. Права членов комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору
- Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции
- Сформировать предметную комиссию для решения вопроса приема учащихся в 10 класс (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

6.7. Обязанности членов конфликтной комиссии.

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов)
- Принимать в трехдневный срок решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления; Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя

6.8. Организация деятельности конфликтной комиссии

- Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии
- Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом (приложение 1)

- **Председатель комиссии :**

Принимает заявления участников образовательных отношений

В течение 3-х рабочих дней организует проведение заседания

комиссии для рассмотрения спорного вопроса;

Информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии

6.9. Протоколы заседания конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету школы и хранятся в документах педагогического совета три года

7. Кадровое и финансовое обеспечение деятельности профильных классов

7.1 Образовательные отношения в профильных классах осуществляется наиболее опытными и квалифицированными педагогам

7.2. Педагогическим и руководящим работникам, обеспечивающим преподавание профильных предметов, может быть установлена доплата за счет средств бюджета учредителя.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, устава Учреждения.

8.3. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2"**

Протокол заседания конфликтной комиссии
МОУ «СОШ № 2» г. Ухта

Решение; По вопросу несогласия с решением комиссии по организации индивидуального отбора при приеме, переводе в МОУ «СОШ №2» для получения среднего общего образования для профильного обучения Комиссия рассмотрела заявление участника образовательных отношений _____

_____ (ФИО)

Установила соответствие (несоответствие) изложенных в заявлении фактов реальной ситуации в образовательных отношениях пришла к выводу

Дата

Подписи членов комиссии _____

Родители 9 класса ознакомлены :

1. Положение о приеме в профильные классы
2. Информацией о комплектовании (одного 10 класса в количестве до 25 человек) на _____ уч.год.

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

25		
----	--	--

