

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2
имени Героя Советского Союза Швеца В.В.
Яковлевского городского округа»**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 04 от «03» мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы Жидкова О.Т.
Приказ № 57Ш от «05» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии для организации индивидуального отбора при приеме в
МБОУ «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2
имени Героя Советского Союза Швеца В.В.
Яковлевского городского округа» для получения основного общего и
среднего общего образования с углубленным изучением отдельных
учебных предметов или для профильного обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует особенности приема обучающихся, содержание и организацию образовательного процесса в профильных классах муниципального общеобразовательного учреждения.

– 1.2. Положение разработано с учетом:

– Конвенции о правах ребенка;

– ст.43 Конституции Российской Федерации;

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.5 ст.67);

-Приказа Министерства образования Белгородской области от 26 апреля 2023г. №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 углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Белгородской области»;

-Приказа Управления образования администрации Яковлевского городского округа от 26 апреля 2023г. №489 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих индивидуальный отбор обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

-Устава школы.

1.2. Комиссия для организации индивидуального отбора при приеме в МБОУ «Томаровская СОШ № 2» для получения основного общего и

среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения создаётся по приказу директора общеобразовательного учреждения в целях организации и проведения в установленном порядке набора учащихся, обеспечения соблюдения прав детей.

2. Состав и структура приёмной комиссии

2.1 Состав комиссии формируется на основе согласования интересов и представительства всех взаимодействующих сторон.

2.2. В состав комиссии могут входить руководитель образовательной организации, педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам, а также представители коллегиальных органов управления организации.

Председателем комиссии является директор образовательной организации. Ответственным секретарем приемной комиссии является заместитель директора образовательной организации.

Приёмная комиссия формируется в количестве 5 человек.

2.3 Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3. Полномочия и функции комиссии

3.1 Комиссия:

- проводит экспертизу предоставленных материалов обучающихся;
- подводит итоги рейтингования образовательных достижений обучающихся;
- принимает решение о приеме обучающихся в образовательную организацию.

3.2. Комиссия осуществляют свою деятельность в форме заседаний.

3.3. На заседании комиссии ведется протокол, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение, а также принятые по ним решения. Протоколы подписываются председательствующим на заседании лицом.

3.4. Процедура отбора осуществляется в 3 этапа:

1 этап - проведение экспертизы предоставленных документов;

2 этап - определение рейтинга образовательных достижений обучающихся;

3 этап - принятие решения о зачислении обучающихся.

Срок реализации этапов - 7 рабочих дней начиная со дня, следующего за последним днем приема документов.

3.5. При поступлении в класс (группу) на уровне основного общего образования родители (законные представители) ребенка представляют:

- заявление;
- выписку из ведомости успеваемости обучающегося за предыдущий учебный год, заверенную подписью директора и печатью образовательной организации;
- портфолио (материалы, подтверждающие достижения учащегося);
- оригинал и ксерокопию паспорта или свидетельства о рождении.

3.6. При поступлении в класс (группу) на уровне среднего общего предоставляются:

- заявление;
- документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;
- «портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося)
- оригинал и ксерокопия паспорта или свидетельства о рождении обучающегося.

3.7. Учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в профильных классах.

4. Полномочия председателя и членов комиссии

4.1 Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет порядок и график работы, ведёт заседания комиссии.

4.2 Председатель несёт ответственность за соблюдение комиссией требований законодательных и иных нормативно- правовых актов.

4.3 Ответственный секретарь, избираемый комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

4.4 Член комиссии вправе:

- участвовать в заседаниях комиссии,
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о комиссии;
- соблюдать требования законодательных и других правовых актов.

5. Организация работы комиссии

5.1 Комиссия проводит собеседования в соответствии с утверждённым графиком работы.

5.2 Решения принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.3 Время работы комиссии устанавливает образовательное учреждение.