

**МКОУ АГО «УФИМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от 25.03.2021г.

№ 82

«Об утверждении Порядка проведения
индивидуального отбора в 10 класс
на 2021-2022 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 3 статьи 5 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», с Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2013 г. № 1669-ПП «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, с целью реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования, расширения возможностей удовлетворения потребности человека в получении образования различных уровня и направленности

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить порядок проведения индивидуального отбора в 10 класс (профильного обучения) МКОУ АГО «Уфимская СОШ» на 2021-2022 учебный год (прилагается).
2. Заместителю директора по учебной части Ивлевой Е.В. подготовить информацию о комплектовании 10-х классов для размещения на официальном сайте школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Г.В. Русинова

**Порядок
проведения индивидуального отбора в 10 класс
МКОУ АГО «Уфимская СОШ»
на 2021-2022 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в целях определения случаев и порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Свердловской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - образовательная организация).

1.2. Порядок устанавливает организацию индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения, сроки проведения индивидуального отбора, порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору (далее – Комиссия) и конфликтной комиссии, которые формируются из числа педагогических и руководящих работников ОО, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОО.

1.3. Комплектование класса профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

2. Организация индивидуального отбора обучающихся

2.1. Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения осуществляется с 10 класса.

2.3. Право на участие в индивидуальном отборе имеют все обучающиеся, получившие основное общее образование вне зависимости от места жительства.

2.4. Для участия в индивидуальном отборе совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося обращается в образовательную организацию с заявлением об индивидуальном отборе (далее – заявление) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации, по результатам итоговых контрольных работ.

2.6. При переводе из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования, обучающийся зачисляется в школу при условии сдачи ОГЭ и предъявлении аттестата об основном общем образовании.

2.7. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательную организацию, на основании решения приемной комиссии, и представляют документы, установленные правилами приема образовательной организацией.

2.8. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о квоте (с учетом государственного или муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора обучающихся, месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, и процедуре индивидуального отбора осуществляется образовательной организацией, в том числе через официальный сайт и информационные стенды образовательной организации, не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора. Дополнительное информирование может осуществляться через средства массовой информации.

3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся

3.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора (Прилагается). Образовательная организация осуществляет прием заявления на бумажном носителе.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- класс профильного обучения, для приема либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;

3.4. В заявлении подписью совершеннолетнего участника индивидуального отбора фиксируется согласие на обработку его персональных данных, подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника индивидуального отбора фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. К заявлению прилагается копия аттестата об основном общем образовании, заверенная руководителем образовательной организации, в которой обучается (обучался) участник индивидуального отбора.

3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений и документов для участия в индивидуальном отборе в день приёма документов.

3.7. Для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют копию личного дела обучающегося, заверенную руководителем образовательной организации, в которой он обучался ранее.

3.8. Для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

3.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения обучающегося.

4. Порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору

4.1. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся образовательными организациями ежегодно создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

4.2. Индивидуальный отбор осуществляется Комиссией не ранее 28 июня 2021 года.

4.3. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

4.4. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной и конфликтной комиссий, образовательной организацией обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления данной образовательной организации.

4.5. Предметные комиссии создаются из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации.

4.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

4.6. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам, профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

4.7. В состав комиссии МКОУ АГО «Уфимская СОШ» входят председатель Комиссии, секретарь и другие члены комиссии:

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует и координирует работу комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

Секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания комиссии;
- доводит решения комиссии до обучающихся путем размещения на сайте образовательной организации и информационном стенде.

Член комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями комиссии.

4.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании.

4.12. О решении предметной комиссии образовательная организация индивидуально в письменной форме информирует родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через 2 рабочих дня после подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.

4.13. По итогам индивидуального отбора совершеннолетний участник индивидуального отбора или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего участника индивидуального отбора представляют в образовательную организацию документы, установленные правилами приема (перевода).

4.14. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

4.15. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации не позднее 3 дней после даты зачисления.

4.16. При поступлении в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в образовательной организации.

4.17. За обучающимися классов с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и решения уполномоченного коллегиального органа образовательной организации.

4.18. Отказ по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения не является основанием для отчисления обучающегося из образовательной организации.

4.19. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение 2 рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому

предмету или профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в образовательной организации, в которой обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным нормативным актом данной образовательной организации.

5. Порядок формирования и работы конфликтной комиссии

5.1. В состав конфликтной комиссии включаются работники из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОО. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5.2. В состав конфликтной комиссии входят председатель, секретарь и другие члены Комиссии.

Председатель конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии;
- председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;
- организует работу конфликтной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии.

Секретарь конфликтной комиссии:

- делопроизводство конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний конфликтной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания конфликтной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания конфликтной комиссии;
- доводит решения конфликтной комиссии до администрации Школы.

Член конфликтной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний конфликтной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию конфликтной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании организации работы конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с решениями конфликтной комиссии.

5.3. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

5.4. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конфликтной комиссии.

5.5. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами конфликтной комиссии.

Директору
МКОУ АГО «Уфимская СОШ»
Русиновой Г.В.

ФИО заявителя (полностью)
Адрес места жительства: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____
(ФИО полностью, последнее при наличии)

_____ г.р. _____
дата рождения место рождения
принять участие в индивидуальном отборе для зачисления в _____ класс
_____ профиля

Сведения о родителях (ФИО полностью, контактный телефон):

ФИО матери _____
ФИО отца _____

Иной законный представитель:

ФИО законного представителя _____

_____ / _____ /
Дата Подпись Расшифровка

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия аттестата с приложением об основном общем образовании.

_____ / _____ /
Дата Подпись Расшифровка

Даю согласие /не даю согласие/ на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном №152 - ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ /
Дата Подпись Расшифровка