Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»

Обсуждение на заседании
педагогического совета
Протокол № 12
от 22.06.2021 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СШ 2
_____ Т.В. Иглина
Приказ № 44 от 22.06.2021 г.

ПОРЯДОК
приема обучающихся в профильный класс (классы) по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема обучающихся в профильный класс в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – учреждение) по образовательным программам среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413(с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 г., 31.12.2015 г., 29.06.2017 г., 24.09.2020 г., 11.12.2020 г.);
- Приказом Минобразования России от 18.07.2002 № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2.

- Письмом Минобрнауки РФ от 04.03.2010 № 03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 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 изменениями и дополнениями от 02.07.2013 г., 07.05.2014 г., 26.08.2015 г.)
- Уставом МАОУ СШ 2, утвержденным приказом Муниципального органа Управления образованием ГО Красноуфимск № 122 от 26.08.2020 г.;

• основной образовательной программой среднего общего образования учреждения.

Положением о профильном обучении по образовательным программам среднего общего образования.

2. Порядок приема обучающихся в профильный класс (классы)

2.1. Обучение в профильном классе начинается с десятого класса.

2.2. Формирование профиля обучения осуществляется учреждением самостоятельно в соответствии с запросами обучающихся 9-х классов и (или) их родителей (законных представителей) с учетом примерных профилей по результатам собеседования.

Администрация учреждения **информирует** обучающихся 9-х классов учреждения и других школ ГО Красноуфимск и их родителей (законных представителей) **о намерении открыть профильные классы в следующем учебном году и дате собеседования не позднее 10 дней до начала собеседования.**

2.3. Для организации и проведения индивидуального отбора в класс (классы) профильного обучения создается приемная и предметная комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения, для решения случаев несогласия с решениями приемной и (или) предметной комиссий – конфликтная комиссия (Приложения 1,2,3).

Состав приемной, предметной и конфликтной комиссий утверждается локальным нормативным актом учреждения с обязательным размещением данной информации на официальном сайте учреждения **не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.**

2.4. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся в профильный класс (классы). Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

2.5. Предметная комиссия создается из числа педагогических, руководящих и иных работников учреждения. В состав предметной комиссии в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому учебному предмету оформляются протоколами предметной комиссии, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

2.6. В случае несогласия с решениями приемной и (или) предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее, чем в течение 2 - х рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому профилю, направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение 3 - х рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов.

2.7. **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 учреждением, в том числе через официальный сайт и информационные стенды учреждения **не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора**.

2.8. **Родители** (законные представители) обучающихся **подают заявление** на имя руководителя учреждения **не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.**

2.9. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам (профильному предмету).

2.10. Наполняемость профильного класса устанавливается в количестве, не превышающем 25 человек.

2.11. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

2.12. Преимущественным правом при поступлении в профильный класс пользуются следующие обучающиеся:

1) победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

3) обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения.

4) выпускники 9-х классов, получившие по итогам государственной итоговой аттестации положительные отметки (4 и 5 баллов) по профильным учебным предметам.

2.13. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом учреждения **не позднее 3 дней до начала учебного года.**

2.14**. Информация** об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится **до обучающихся, родителей** (законных представителей) обучающихся на информационных стендах учреждения **не позднее 3 дней** после даты зачисления.

2.15. **Комплектование** профильных классов **завершается не позднее 31 августа**. При наличии свободных мест осуществляется дополнительный прием.

2.16. Обучающиеся учреждения, решившие изменить профиль обучения и (или) испытывающие трудности в обучении в профильном классе на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) в течение учебного года могут переводиться для продолжения обучения в непрофильный класс.

3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся

3.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

2) дата и место рождения обучающегося;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

4) класс профильного обучения, для приема либо перевода в который организован индивидуальный отбор обучающихся;

5) обстоятельства, указанные в пункте 2.12. настоящего Порядка, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс профильного обучения.

Приложение 1

Состав, функции и регламент работы приемной комиссии

1. Приемная комиссия для организации индивидуального отбора обучающихся в профильные классы для получения среднего общего образования (далее – приемная комиссия) создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся в профильные классы.
2. В состав приемной комиссии включаются:
   - директор учреждения, председатель;
   - заместитель директора по УВР;
   - ответственный секретарь комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график ее работы. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3. Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

На первом этапе

- принимает заявление на участие в индивидуальном отборе;
- проводит оценку представленных документов на соответствие условиям индивидуального отбора. По результатам экспертизы документов приемной комиссией оформляется протокол в соответствии с формой:

№	ФИО обучающегося	средний балл аттестата	баллы по соответствующим профилю учебным предметам		баллы по обязательным экзаменам (русский язык, математика)		Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Всероссийский уровень	Международный уровень	Кол – во баллов

Критерии:

1. Отметки в аттестате (сводной ведомости за год) по профильным предметам:
   - отметка «удовлетворительно» по соответствующему(им) профильному(ым) предмету(ам) – 1 балл;
   - отметка «хорошо» по соответствующему(им) профильному(ым) предмету(ам) – 4 балла;
   - отметка «отлично» по соответствующему(им) профильному(ым) предмету(ам) – 5 баллов;
2. Результаты экзаменов по профильным предметам.
3. Победы и призовые места в олимпиадах, конкурсах по профилю, а также призовые места (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, за последние два года).

Рассматриваются и оцениваются следующие уровни достижений обучающихся:

школьный уровень – 1 балл (за одно достижение), но не более 5 баллов за все достижения;

муниципальный уровень – 2 балла (за одно достижение), но не более 10 баллов за все достижения;

региональный уровень – 5 баллов (за одно достижение), но не боле 15 баллов за все достижения;

всероссийского уровня – 10 баллов (за одно достижение), но не более 20 баллов за все достижения;

международный уровень - 20 баллов (за одно достижение, призовое место).

- родителям (законным представителям) несовершеннолетних, которым отказано в допуске к вступительным испытаниям, председатель приемной комиссии учреждения направляет уведомление с указанием причин отказа по форме, указанной в Приложении 4.
- принимает к рассмотрению протоколы по итогам процедуры индивидуального отбора от предметных комиссий;

На третьем этапе

- составляет рейтинг достижений по мере убывания общего балла (часть протокола заседания приемной комиссии) в соответствии с формой

№	ФИО обучающегося	средний балл аттестата	баллы по соответствующим профилю учебным предметам		баллы по обязательным экзаменам (русский язык, математика)		баллы за достижения	баллы за конкурсные испытания	средний балл	рейтинг

- составляет именные списки обучающихся в следующем порядке:

в первую очередь определяются обучающиеся, имеющие право на преимущественное зачисление по результатам индивидуального отбора;

во вторую очередь - обучающиеся в порядке индивидуального отбора с учетом рейтинга достижений;

На четвертом этапе

- принимает решение о зачислении (переводе) по итогам индивидуального отбора обучающихся;
- размещает информацию по итогам индивидуального отбора на сайте учреждения и информационном стенде.

4. Решение приёмной комиссии считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.

5. По результатам работы приёмной комиссии издается приказ директора учреждения о зачислении обучающихся в соответствующие классы.

6. Приёмная комиссия является постоянно действующей.

7. Срок действия приемной комиссии с 27 июня по 30 августа.

8. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые ежегодно сдаются на хранение заместителю директора по УВР. Срок хранение протоколов 3 года.

9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности приемной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

10. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению.

Приложение 2

Состав, функции и регламент работы предметной комиссии

1. Предметные комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в профильные классы для получения среднего общего образования создаются для формирования рейтинга участников индивидуального отбора обучающихся в профильные классы.
2. В состав предметной комиссии включаются:
   - заместитель директора по УВ, председатель;
   - учителя по каждому профильному учебному предмету из числа наиболее опытных и квалифицированных учителей;
   - ответственный секретарь комиссии.

Председатель предметной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, правильность данных по формированию рейтинга индивидуального отбора обучающихся, определяет обязанности членов предметной комиссии, утверждает план и график ее работы.

Состав предметной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3. Функции предметных комиссий:

На втором этапе

- проведение конкурсных испытаний;
- формирование рейтинга участников индивидуального отбора в течение двух рабочих дней со дня окончания приема заявлений;
- оформление протокола по итогам процедуры индивидуального отбора и передача протокола в приёмную комиссию по форме:

Протокол предметной комиссии №____по _____

(указать предмет)

«_____»_____20___г.

Председатель предметной комиссии: _____/_____/

№ пп	ФИО	Вступительные испытания	Итого баллов
		Тестирование	

Члены предметной комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Рейтинг участников индивидуального отбора обучающихся формируется по мере убывания баллов по критерию индивидуального отбора.

4. Решение предметных комиссий считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.
5. Предметные комиссии являются постоянно действующими.
6. Заседания предметных комиссий оформляются протоколами, которые ежегодно сдаются на хранение заместителю директора по УВР. Срок хранение протоколов 3 года

Приложение 3.

Состав, функции и регламент работы конфликтной комиссии

1. Конфликтная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедуры индивидуального отбора и зачислении обучающихся.
2. Конфликтная комиссия численностью не менее 3 человек создается директором учреждения.
3. В состав конфликтной комиссии включаются:
   - заместитель директора по УВР или ВР, председатель;
   - педагог – психолог;
   - учителя – предметники.

Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приёмной и предметной комиссий по индивидуальному отбору обучающихся. Председатель конфликтной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов конфликтной комиссии, утверждает план и график ее работы. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению письменные жалобы родителей (законных представителей) участников индивидуального отбора в профильные классы в течение 2 - х дней со дня опубликования результатов индивидуального отбора на сайте учреждения и информационном стенде.
5. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть принятую жалобу в течение 3 - х рабочих дней со дня получения и дать ответ в письменной форме.
6. Конфликтная комиссия имеет право:
- запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам, в том числе копии работ обучающихся и протоколов предметной комиссии;
- приглашать любых участников образовательной деятельности на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;
- давать рекомендации приёмной, предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в профильные классы, директору учреждения на основании принятых решений.
7. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов по учебным предметам, используемых в рамках индивидуального отбора.
8. Члены конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.
9. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием и считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.
10. Конфликтная комиссия является постоянно действующей.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, которые ежегодно сдаются на хранение заместителю директора по УВР (Приложение 5). Срок хранение протоколов 3 года.

Приложение 4.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске к участию во втором этапе индивидуального отбора
в _____ класс профильного обучения

Уважаемый (-ая)_____ !
(имя, отчество заявителя)

В период с «____»_____ 20__ по «___» _____ 20___г. в соответствии с Приказом МАОУ СШ 2 от «___»_____ 20___ г. № _____состоялся 1 этап индивидуального отбора. По результатам рассмотрения предоставленных Вами документов, на основании Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в класс (классы) профильного обучения для получения среднего общего образования, Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, протокола заседания приемной комиссии от «____»_____ 20___ №___, Вам, (Вашему сыну, Вашей дочери) отказано в допуске к участию во втором этапе индивидуального отбора, а также в зачислении в ____ класс с профильным обучением в связи с
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются причины отказа)

Председатель приемной комиссии _____ _____
(подпись) *(ФИО)*
«___»_____ 20____г.

Уведомление получил на руки _____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО*

Приложение 5.

Протокол рассмотрения апелляции

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей)			-	Да			-	Нет	

Решение конфликтной комиссии:

	- Признать отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания (апелляция отклонена)
	- Признать наличие необходимости перерасчета результатов испытаний в связи с:
	- наличием технических ошибок при обработке
	- наличием ошибок при оценивании

Результаты голосования членов конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции:

	-	За			-	Против			-	Воздержались

Председатель конфликтной комиссии: _____ /_____

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:	_____ /_____ _____ /_____

Дата								

Копия апелляции направлена апеллянту	Дата:								
Председатель конфликтной комиссии:	_____ /_____ подпись расшифровка подписи								
Копию апелляции получил (а):	Дата								
	_____/_____ подпись расшифровка подписи								