

Утверждаю:
Директор МОБУ «Кумакская СОШ»
Подписано цифровой
подписью: Таубаева Гульвера
Навердиновна /Г.Н.Таубаева

Порядок проведения индивидуального отбора в 10 класс МОБУ «Кумакская СОШ» на 2024-2025 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Оренбургской области от 01.02.2022 г. № 65-пп «О случаях и порядке организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.2. Порядок устанавливает предметы, по которым результаты ГИА по образовательной программе основного общего образования будут учитываться при составлении рейтинга обучающихся, предельное количество мест для приёма в Школу для профильного обучения при получении среднего общего образования, 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 Школы, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Школы.

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

1.4. При переводе из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования, учащийся зачисляется в школу при условии сдачи ОГЭ по соответствующему профилю и наличии свободных мест в данном профиле и при соответствии образовательных программ без участия в индивидуальном отборе.

1.5. Для участия в индивидуальном отборе совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося обращается в Школу 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».

1.6. Индивидуальный отбор осуществляется на основании рейтинга участников индивидуального отбора, который выстраивается по мере убывания набранных ими баллов. Комиссия на основе рейтинга формирует список участников индивидуального отбора, набравших наибольшее число баллов, в соответствии с предельным количеством мест, определённых Школой для индивидуального отбора

в класс соответствующего профиля обучения при получении среднего общего образования.

1.7. Индивидуальный отбор осуществляется комиссией, утверждённой приказом директора Школы.

1.8. Учреждение размещает настоящий порядок на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за 9 дней до начала индивидуального отбора.

1.9. Информирование учащихся, родителей (законных представителей) о времени, месте подачи заявления и процедуре индивидуального отбора осуществляется Учреждением через официальный сайт, информационные стенды не позднее 30 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора.

1.10. Настоящий Порядок принимается ежегодно.

2. Организация индивидуального отбора в 10 класс при получении среднего общего образования

2.1. В 2024 году Школа организует индивидуальный отбор в универсальный профиль обучения при получении среднего общего образования.

2.2. Индивидуальный учебный план обучающегося универсального профиля обучения может содержать учебные предметы на углубленном уровне (по выбору обучающихся и исходя из возможностей образовательной организации).

2.3. Индивидуальный отбор осуществляется на основе рейтинга участников индивидуального отбора.

Для универсального профиля при составлении рейтинга учитываются предметы, изучение которых, исходя из возможностей образовательной организации, может быть организовано на углублённом уровне, в то числе при обучении по индивидуальному учебному плану.

2.4. Рейтинг для индивидуального отбора для универсального профиля обучения осуществляется:

- на основе среднего балла аттестата об основном общем образовании.
- одного дополнительного балла участникам индивидуального отбора в ОО, в котором такими участниками получен аттестат об основном общем образовании в 2024 году, а также выпускникам основных общеобразовательных школ 2024 года.

2.5. Предельное количество мест для обучения в универсального профиле: 20 человек.

2.6. Для участия в индивидуальном отборе совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося подаёт заявление об участии в индивидуальном отборе (Приложение № 1 к Положению). Школа осуществляет приём заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа (скан-копии) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление подается в Школу не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала индивидуального отбора.

В заявлении 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;
- адрес места жительства обучающегося;

- контактный телефон заявителя.

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.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные руководителем образовательной организации, в которой обучается (обучался) участник индивидуального отбора:

- копия аттестата об основном общем образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права приема (перевода) в Школу при равном количестве баллов в рейтинге участников индивидуального отбора, указанных в пункте

2.8. Положения (при наличии);

- копии документов, подтверждающих наличие права приёма (перевода) в образовательную организацию вне зависимости от количества баллов, указанных в пункте

2.9. Положения (при наличии).

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

3. Порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору

3.1. Индивидуальный отбор осуществляется Комиссией не ранее 11 июля 2024 года.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора. В Комиссию включаются работники из числа педагогических, руководящих и иных работников Школы, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Школы. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. 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;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включённых в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до обучающихся путём размещения на сайте Школы и информационном стенде.

3.5. Член Комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме своё 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.

3.6. Член Комиссии обязан:

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

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

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

3.11. Информация об итогах индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 дней со дня принятия Комиссией решения.

3.12. Обучающиеся, не прошедшие индивидуальный отбор для профильного обучения при получении среднего общего образования имеют право принять участие в дополнительном индивидуальном отборе, который осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Школой не ранее 01 июля и не позднее 29 августа текущего года, в том же порядке, что и индивидуальный отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

3.13. По итогам индивидуального отбора совершеннолетний участник индивидуального отбора или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего участника индивидуального отбора представляют в Школу документы, установленные правилами приёма (перевода) Школы. 3.14. Зачисление в Школу осуществляется на основании заявления о приёме (перевода) и решения комиссии, оформляется приказом директора Школы.

4. Порядок формирования и работы конфликтной комиссии

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

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

4.3. 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.

4.4. Секретарь конфликтной комиссии:

- делопроизводство конфликтной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний конфликтной комиссии и о вопросах, включённых 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.

4.5. 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.

4.6. Член конфликтной комиссии обязан:

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

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

4.8. 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.

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

5. Прием и рассмотрение апелляции

5.1. При несогласии с результатами индивидуального отбора совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

Апелляция подается в апелляционную комиссию в письменной форме не позднее 2 рабочих дней после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Обучающимся и (или) их родителям (законные представители) вправе присутствовать на рассмотрении апелляции.

5.3. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию не позднее 1 рабочего дня после подачи апелляции и принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции;
 - об удовлетворении апелляции и изменении результатов индивидуального отбора.
- 5.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), подавших апелляцию, и передается председателю приемной комиссии в день принятия решения.
- 5.5. При принятии апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции и изменении результатов индивидуального отбора приемная комиссия в течение 1 рабочего дня после дня получения данного решения апелляционной комиссии принимает решение об изменении результата индивидуального отбора согласно протоколу апелляционной комиссии.

Приложение № 1
Директору МОБУ «Кумакская СОШ»
Таубаевой Г.Н.

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:

Средний балл аттестата: _____

Сведения об обучающемся:

Адрес места жительства _____

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