

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 13  
от 31.01.2023 г.

Согласовано с Советом  
школы  
Протокол № 5  
От 31.01.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ  
№ 19  
М.Н. Душко  
Приказ № 25/1  
от 31.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации индивидуального отбора**  
**при приеме в 10 класс профильного**  
**обучения по образовательным программам**  
**среднего общего образования**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средняя общеобразовательная**  
**школа № 19**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 19 (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Закона «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ (с изменениями), «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 (с изменениями), «Порядком 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», утвержденного Постановлением правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1669-ПП (с изменениями), Уставом МБОУ СОШ №19.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи и порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №19 (далее - МБОУ СОШ № 19, школа).

1.3. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ СОШ № 19 для профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования осуществляется на основании приказа ООА СГО Управления образования, в котором определяется перечень образовательных организаций, проводящих индивидуальный отбор, и профили, по которым этот отбор проводится.

1.4. Индивидуальный отбор обучающихся в класс профильного обучения осуществляется с десятого класса из числа обучающихся, имеющих по результатам государственной итоговой аттестации по математике не менее 12 баллов первичных баллов.

Перечень профильных предметов для обучающихся, планирующих продолжить обучение по программам среднего общего образования в классах профильного обучения, по профилю обучения составляется в соответствии с утвержденной ООП СОО и учебным планом.

1.5. Участниками индивидуального отбора могут быть все обучающиеся независимо от места их жительства и получения основного общего образования.

1.6. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о квоте, установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре проведения индивидуального отбора осуществляется через официальный сайт МБОУ СОШ № 19,

информационные стенды не позднее 40 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора. Дополнительное информирование может осуществляться через ученические и родительские собрания.

## **2. Организация индивидуального отбора обучающихся**

2.1. Прием учащихся в профильный класс начинается после выдачи аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные образовательной организацией и указанные на информационном стенде в МБОУ СОШ №19, официальном сайте.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя образовательной организации.

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

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

2.5. Преимущественным правом зачисления в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

- победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по предметам, соответствующему профилю обучения, а также другим учебным предметам;
- участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;
- обучающиеся, принимаемые в образовательную организацию 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.

2.6. Для организации и проведения индивидуального отбора в класс (классы) профильного обучения в МБОУ СОШ №19 ежегодно создаются приемная и конфликтная комиссии (Приложение 1).

Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора, проведения собеседования. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

В состав комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения могут входить:

- руководящие и педагогические работники МБОУ СОШ №19 (учителя-предметники по соответствующей образовательной области или профильным учебным предметам, руководители предметных методических объединений по соответствующей образовательной области или профилю, заместители руководителя образовательной организации, курирующие вопросы качества профильного обучения, представители психолого-педагогической службы);
- представители родительской общественности (по согласованию);
- представители учредителя школы (по согласованию).

Численность, персональный состав, режим работы комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся утверждается приказом директора школы. Решения

комиссии оформляются протоколом. Информация о комиссиях размещается на официальном сайте школы не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.8. Индивидуальный отбор в класс профильного обучения проводится в 3 этапа:

1 этап - прием заявлений родителей (законных представителей) о согласии на зачисление (приложение 4), личных дел обучающихся, подлинников аттестатов об основном общем образовании.

2 этап - составление рейтингового списка обучающихся, проведение собеседования, принятие решения о зачислении обучающихся.

3 этап – оформление приказа.

2.9. Информация об этапах индивидуального отбора доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через официальный сайт школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационный стенд.

2.10. Приказы о зачислении в МБОУ СОШ № 19 подлежат размещению на информационном стенде в школе в день их издания.

2.11. Дополнительный индивидуальный отбор обучающихся производится при наличии свободных мест в МБОУ СОШ № 19 до начала учебного года в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Положения в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя школы.

### **3. Документы, предоставляемые для участия в индивидуальном отборе.**

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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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 с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- 5) обстоятельства, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения формы документов представлены в Приложении 2).

К заявлению на имя директора школы об участии в отборе прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал для ознакомления);
- копия аттестата об основном общем образовании с предъявлением оригинала;
- документы, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс профильного обучения.

Родители (законные представители) обучающегося вправе представить по собственной инициативе иные документы, подтверждающие индивидуальные образовательные достижения обучающихся.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных родителями (законными представителями) обучающихся, осуществляется работником школы, ответственным за прием и регистрацию заявлений в журнале приёма заявлений по индивидуальному отбору .

3.3. Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию :

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника школы, ответственного за прием и регистрацию заявлений в журнале приёма заявлений по индивидуальному отбору, и печатью школы;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя школы.

**Положение  
о приемной и конфликтной комиссиях для осуществления индивидуального отбора  
обучающихся в класс профильного обучения по образовательным программам  
среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 19**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приёмной и конфликтной комиссиях для осуществления индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 19 (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ, «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 (с изменениями), «Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе 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», утвержденного Постановлением правительства Свердловской области от 27.12.2013г № 1669-ПП,

Уставом МБОУ СОШ №19. Положением об индивидуальном отборе обучающихся в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №19.

1.2. Приёмная и конфликтная комиссии для осуществления индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования, класс (группы) создаются с целью обеспечения прав обучающихся на реализацию их образовательных потребностей и интересов.

1.3. Задачи приёмной и конфликтной комиссий:

формирование класса профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования посредством индивидуального отбора обучающихся на основе анализа уровней развития интересов и направленности, успеваемости и возможностей учащихся, желания родителей (законных представителей);

прием и перевод обучающихся в недоукомплектованный класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования.

1.4. В своей работе приёмная и конфликтная комиссии руководствуются Положением об индивидуальном отборе в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования в МБОУ СОШ №19.

1.5. Сроки работы приёмной и конфликтной комиссий по приёму и рассмотрению заявлений, подведения собеседования и опубликования итогов индивидуального отбора, издания проекта приказа о зачислении обучающихся определяются ежегодно директором школы, публикуются на официальном сайте школы и информационном стенде. Для открываемого класса вся процедура формирования осуществляется в соответствии со сроком, утвержденным приказом директора школы.

## **2. Приёмная комиссия**

2.1. Приёмная комиссия для организации индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования (далее - приёмная комиссия) создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Приёмная комиссия создаётся из числа педагогических, руководящих и иных работников школы. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора школы. Численность приёмной комиссии не менее трёх человек. В состав приёмной комиссии включаются: директор школы, заместитель директора по учебной работе, члены педагогического коллектива. Председателем приёмной комиссии является директор школы, который несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график ее работы. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приёмной комиссии может обеспечиваться возможность участия в её работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления школы.

2.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает заявление на участие в индивидуальном отборе;
- проводит оценку представленных документов на соответствие условиям индивидуального отбора, проводит собеседование;
- принимает решение о зачислении (переводе) по итогам индивидуального отбора учащихся;
- размещает информацию по итогам индивидуального отбора на официальном сайте и информационном стенде школы.

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

2.5. По результатам работы приёмной комиссии издается приказ директора школы о зачислении учащихся в соответствующие классы.

2.6. Приёмная комиссия является постоянно действующей.

2.7. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые ежегодно сдаются на хранение директору школы. Срок хранения протоколов 2 года.

### **3. Конфликтная комиссия**

3.1. Конфликтная комиссия для организации индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования (далее - конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедуры индивидуального отбора и зачисления обучающихся.

3.2. Конфликтная комиссия численностью не менее 3 человек создается директором школы. В ее состав включаются педагогические работники, заместитель директора, представители психолого-педагогической службы. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора школы. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приёмной и предметных комиссий по индивидуальному отбору обучающихся. Конфликтная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председатель конфликтной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов конфликтной комиссии, утверждает план график ее работы.

В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании конфликтной комиссии может обеспечиваться возможность участия в её работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления школы.

3.3. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению письменные жалобы родителей (законных представителей) участников индивидуального отбора в классы профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования в течение 5 дней со дня опубликования результатов индивидуального отбора на сайте школы и информационном стенде.

3.4. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть принятую жалобу в течение трёх рабочих дней со дня получения и дать ответ в письменной форме.

3.5. Конфликтная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;
- приглашать любых участников образовательных отношений на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;
- давать рекомендации приёмной, предметным комиссиям для организации индивидуального отбора обучающихся в специализированные (гимназические) классы, классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильные классы (группы), директору школы на основании принятых решений.

3.6. Члены конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов

3.7. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием и считается легитимным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии, решение принимается большинством голосов.

3.8. Конфликтная комиссия является постоянно действующей.

3.9. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, которые ежегодно сдаются на хранение директору школы. Срок хранения протоколов 2 года.



Приложение 2  
к Положению об организации  
индивидуального отбора  
при приеме  
в класс  
профильного обучения

**Форма заявления родителей (законных представителей)  
для участия в индивидуальном отборе в 10 класс**

Директору МБОУ СОШ № 19

(краткое наименование образовательного учреждения)

М.Н. Душко

(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного  
представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

*проживающего по адресу:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*контактный телефон:* \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять документы моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)

имеющего основное общее образование, для участия в индивидуальном отборе в 10 класс  
для получения среднего общего образования.

Профильные предметы \_\_\_\_\_  
(указать профильные предметы)

Изучаемый иностранный язык: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Положением об организации индивидуального отбора при приеме в класс профильного обучения по образовательным программам среднего общего образования МБОУ СОШ №19 ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

## Форма

### Согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

Даю согласие МБОУ СОШ №19 на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, для участия в индивидуальном отборе в 10 класс.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

---



## Форма расписки о приеме документов

### Расписка в получении документов для участия в индивидуальном отборе в 10 класс МБОУ СОШ №19

от гр. \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень представленных документов:

- заявление (да/нет);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал / копия);
- документ, выданный образовательной организацией, содержащий сведения о результатах основного государственного экзамена обучающегося (оригинал / копия);
- портфель учебных достижений («портфолио») (да / нет)

Срок уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Срок подачи подлинников документов (в случае зачисления) \_\_\_\_\_

Контактная информация учредителя \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО принявшего документы /

Контактный телефон \_\_\_\_\_

МП