

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Школа № 24 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников

Протокол № 17 от «21» 03 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ № 60 от «30» 03 2022 г.

Силантьева С.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРИЕМЕ  
(ПЕРЕВОДЕ) В МБОУ ШКОЛА № 24  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ПРОФИЛЬНЫХ КЛАССАХ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 5 от «30» 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол № 3 от «23» 03 2022 г.

г. Уфа – 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в МБОУ Школа № 24 для получения среднего общего образования в профильных классах (далее – Положение) регламентирует организацию индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 24 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) для профильного обучения при освоении основных образовательных программ среднего общего образования (далее – индивидуальный отбор).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13.01.2014 № 4 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Башкортостан для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с изменениями от 25.03.2022);

Уставом Учреждения.

1.3. Индивидуальный отбор обучающихся устанавливается при приеме обучающихся в Учреждение для получения среднего общего образования в профильных классах.

1.4. Решение об открытии в Учреждении профильных классов принимается Учреждением по согласованию с учредителем и органом, осуществляющим управление в сфере образования.

Профильные классы открываются на уровне среднего общего образования в соответствии с направлениями профильного обучения, предусмотренными федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.5. Профильные классы направлены на дифференциацию содержания и формируются с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Учет интересов обучающихся осуществляется посредством сбора заявлений.

1.6. Под приемом на обучение по образовательным программам среднего общего образования понимается зачисление гражданина в Учреждение после его отчисления из образовательной организации, выдавшей аттестат об основном общем образовании.

Под переводом понимаются перевод обучающегося из класса в класс одной параллели в Учреждении, а также перевод обучающегося из сторонней общеобразовательной организации в Учреждение.

## 2. Организация приема в профильный класс

2.1. Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется Учреждением через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

2.2. Индивидуальный отбор производится при приеме для получения среднего общего образования в профильных классах в период с 20 июня по 31 июля текущего учебного года.

2.3. Преимущественным правом зачисления в профильный класс обладают следующие категории обучающихся:

а) победители и призеры муниципального, регионального и заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников, а также олимпиад, включенных в перечни, утвержденные Министерством высшего образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, по учебным предметам профильного обучения, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

б) победители и призеры мероприятий, включенных в календарь мероприятий, проводимых Министерством образования и науки Республики Башкортостан с обучающимися образовательных организаций, в учебном году, предшествующем году прохождения обучающимся индивидуального отбора, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

в) обучающиеся, принимаемые в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали среднее общее образование в профильном классе соответствующего профильного обучения.

2.4. Организация индивидуального отбора осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Учреждения 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 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения<sup>1</sup>:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

б) дата и место рождения обучающегося;

<sup>1</sup> Срок рассмотрения заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, об индивидуальном отборе не должен превышать 30 дней с момента подачи заявки.

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

г) профильный класс, в который организован индивидуальный отбор;

д) обстоятельства, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в профильный класс (при наличии)<sup>2</sup>.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.6. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Для организации индивидуального отбора обучающихся в профильный класс обучения при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании обучающегося.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в период обучения обучающегося.

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

<sup>2</sup> Для подтверждения обстоятельств, свидетельствующих о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в профильный класс, представляются соответствующие документы: дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма и другие.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обещающегося в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

### **3. Организация индивидуального отбора**

3.1. Для организации индивидуального отбора создается комиссия из числа педагогических, руководящих и иных работников Учреждения и представителей коллегиальных органов управления Учреждением, в чью компетенцию входят вопросы участия в индивидуальном отборе обучающихся (далее – комиссия).

В состав комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в профильные классы в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

3.2. Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения.

Порядок организации работы комиссии устанавливается настоящим Порядком (Приложение 1) и подлежит согласованию с учредителем Учреждения.

#### **3.3. Комиссия:**

- решает вопрос об отнесении представленных родителями (законными представителями) обучающихся документов к числу документов, подтверждающих преимущественное право обучающегося на зачисление в профильный класс;

- рассматривает предоставленные документы для приема;

- оформляет протокол.

3.4. Индивидуальный отбор обучающихся при приеме в профильные классы осуществляется с десятого класса по результатам успеваемости с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по учебным предметам, соответствующим профилю обучения, с учетом портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося (далее – портфолио).

3.5. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора.

О решении комиссии Учреждение информирует родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через три рабочих дня после дня подписания протокола комиссией.

3.6. В случае несогласия с решением комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после ознакомления с решением комиссии направить апелляцию

путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор.

3.7. Комплектование профильного класса завершается не позднее 31 августа и оформляется приказом директора Учреждения.

3.8. Лицам, освоившим образовательную программу основного общего образования в Учреждении, в которое подано заявление об индивидуальном отборе в профильный класс, но не прошедшим индивидуальный отбор, Учреждение предоставляет возможность продолжить обучение в Учреждении в классах универсального профиля.

Лицам, освоившим образовательную программу основного общего образования в другой образовательной организации, но не прошедшим индивидуальный отбор в Учреждении (куда подано заявление об индивидуальном отборе в профильный класс) – Учреждение отказывает только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление по гуманитарным и социальным вопросам Администрации Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

#### **4. Делопроизводство**

- 1) Заявления о приеме в профильный класс с установленными документами.
- 2) Журнал приема заявлений.
- 3) Приказ директора об утверждении состава комиссии.
- 4) Протоколы комиссии.
- 5) Приказ о зачислении в классы профильного обучения.

Положение о комиссии по индивидуальному отбору  
в классы профильного обучения

1.1. Комиссия по индивидуальному отбору в классы профильного обучения МБОУ Школа № 24 (далее – комиссия) создается для организации индивидуального отбора обучающихся в профильные классы, приема документов.

В своей деятельности комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13.01.2014 № 4 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Башкортостан для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Уставом Учреждения;

настоящим Положением.

1.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Комиссии создается сроком на 1 год.

1.5. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

1.6. Председатель комиссии несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов в области индивидуального отбора в классы профильного обучения, определяет обязанности членов комиссии.

1.7. В период приема документов комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по поступлению в классы профильного обучения.

1.8. Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение об индивидуальном отборе в соответствующие классы, оформляет протокол.

1.9. Комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и всеми присутствующими членами комиссии.

1.10. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в соответствии с ее утвержденной номенклатурой.