

<b>Принято</b> на заседании педагогического совета МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Протокол № 11 от 26.05.2023 г.	<b>Утверждено</b> приказом по МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» № 106 от 26.05.2023 г.
--	--

**Положение**  
**о приёме или переводе в классы профильного обучения**  
**МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; на основании приказа Министерства образования Белгородской области от 26 апреля 2023 года № 1324 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора 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 в Белгородской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в классы профильного обучения.

### **2. Порядок организацию индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в классы профильного обучения**

2.1. Прием учащихся в 10 классы профильного обучения начинается после выдачи аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные образовательным учреждением.

Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, об учебных предметах, по которым организовывается профильное обучение и порядке организации индивидуального отбора, а также о возможности подачи заявления в форме электронного документа размещается на официальном сайте МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 30 дней до начала организации индивидуального отбора.

Прием осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения в составе не менее 5 человек. Численный и персональный состав, порядок создания и организации работы комиссии устанавливаются положением о комиссии. (Приложение 1)

2.2. Для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения выпускники 9-х классов представляют в школу:

- заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное одним из родителей (законным представителем) обучающегося и согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

- аттестат об основном общем образовании;

- выписки из протоколов ГИА ОГЭ (при наличии) по требуемым предметам;

- портфолио (материалы, подтверждающие достижения учащегося по профильным предметам выбранного профиля за последние два года);

2.3. В классы профильного обучения принимаются учащиеся:

- успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам в основные сроки;

- имеющие средний балл аттестата не ниже 4,7.

Преимущественным правом индивидуального отбора пользуются обучающиеся:

- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании с отличием;

- победители и призеры муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов научно-исследовательских работ и проектов по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

- зачисляемые в класс профильного обучения в порядке перевода из другой образовательной организации, основного общего или среднего общего образования в класс соответствующего профильного обучения;

- проживающие на территории, закреплённой за школой.

2.4. Для рассмотрения конфликтных ситуаций по вопросам приёма и перевода обучающихся 10-х профильных классов школы создается апелляционная комиссия. (Приложение 3)

2.5. При переводе обучающегося в течение учебного года из одной образовательной организации в другую, рассмотрение документов и проведение собеседования с таким обучающимся при наличии свободных мест осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подачи родителями (законными представителями) обучающегося заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

### **3. Перевод обучающихся из класса профильного обучения**

3.1. За обучающимися в классах профильного обучения сохраняется право перевода в другой класс.

3.2. Обучающиеся классов профильного обучения, освоившие в полном объеме образовательную программу, переводятся в следующий класс.

**Положение**  
**о приемной комиссии по индивидуальному отбору в профильные классы**  
**МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; на основании приказа Министерства образования Белгородской области от 26 апреля 2023 года № 1324 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора 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 в Белгородской области».

1.2. Настоящее положение определяет условия работы Приемной комиссии при осуществлении приема в профильные классы в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Приемная комиссия создается для организации набора учащихся в профильные классы

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

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.6. В состав Приемной комиссии входят: заместители директора, учителя - руководители МО по горизонтали, педагог-психолог, социальный педагог (не менее 5 человек).

1.7. Срок действия Приемной комиссии с 01 августа по 30 августа.

**2. Обязанности и права членов комиссии**

### 2.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
- изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
- принимать решения своевременно в установленные сроки рассмотрения заявлений, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;
- разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения в конфликтной комиссии образовательного учреждения.

### 2.2. Члены комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению.

## 3. Организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

3.2. До начала приема заявлений председатель Приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде и сайте общеобразовательного учреждения информации и документов, необходимых для ознакомления учащихся, претендующих на поступление в профильные классы:

- приказа Министерства образования Белгородской области от 26 апреля 2023 года № 1324 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора 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 в Белгородской области»;

- положения о портфолио ученика;
- информацию о количестве открываемых профильных классов;
- информацию об открываемых профилях;
- образец заявления в профильный класс;
- номера телефонов для справок;
- график работы комиссии.

3.3. Факт подачи заявления, предоставление пакета необходимых документов, портфолио регистрируется Приемной комиссией в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Заявителю выдается справка, содержащая

следующую информацию: входящий номер заявления, перечень представленных документов, контактные телефоны ОУ.

#### **4. Содержание деятельности Приемной комиссии**

4.1. Основное содержание деятельности Приемной комиссии: экспертиза и оценка представленных претендентами на зачисление в профильные классы, выстраивание рейтинга учащихся и осуществление набора учащихся в профильные классы.

4.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- итоговые отметки по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) учебного плана за предыдущий учебный год;
- портфолио учащегося, представляющего собой совокупность сертифицированных индивидуальных достижений учащегося за период обучения на уровне основного общего образования. В портфолио размещаются материалы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества (за два предшествующих учебных года).

Результаты образовательных достижений и «портфолио» обучающихся фиксируются в Карте образовательных достижений (Приложение № 1).

По результатам проведения экспертизы документов, составляется протокол, содержащий рейтинг обучающихся в порядке убывания набранных ими баллов (не позднее 3 календарных дней после проведения экспертизы). При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл по аттестату об основном общем образовании, как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

4.3. Рейтинг обучающихся доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей), размещается на информационных стендах школы в день оформления протокола.

4.4. Процедура отбора осуществляется в три этапа:

- 1 этап: проведение экспертизы представленных документов;
- 2 этап: определение рейтинга образовательных достижений учащихся;
- 3 этап: принятие решения о зачислении учащихся.

4.5. Все представленные документы рассматриваются до 15 августа текущего года.

4.6. Итоговое заседание Приемной комиссии проводится не позднее 20 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.7. Зачисление учащихся в профильные классы МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема решения Приемной комиссией, но не позднее 25 августа текущего года и доводится до сведения заявителя секретарем Приемной комиссии с выдачей справки-уведомления.

## **5. Документация приемной комиссии**

5.1. Журнал регистрации приема документов в профильные классы;

5.2. Материалы рейтингования;

5.3. Протоколы заседаний комиссии.

Протоколы заседаний комиссии сдаются в архив, вносятся в номенклатуру дел (со сроком хранения три года).

Документация по комплектованию классов, приему и переводу учащихся хранится в учебной части, у членов комиссии в соответствии с их компетенцией не менее 3-х лет.

## **6. Ответственность членов приемной комиссии**

6.1. Ответственность за прием учащихся в профильные классы несут директор школы, члены приемной комиссии, утвержденные приказом по школе.

6.2. Председатель несёт ответственность за соблюдение приёмной комиссией требований законодательных и иных нормативно - правовых актов.

6.3. Члены приемной комиссии несут ответственность за выполнение требований Положения об индивидуальном отборе в профильные классы.

6.4. Члены приемной комиссии несут ответственность за ведение документации (протоколов) заседаний приёмной комиссии.

6.5. Председатель приемной комиссии несёт ответственность за доведение до сведения заявителя не позднее 31 августа текущего года решения приемной комиссии.

**Карта оценки образовательных достижений обучающегося  
за 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Профильные предметы: \_\_\_\_\_

<b>Наименование критерия</b>	<b>Баллы</b>
Учебная деятельность	
Годовая отметка за 9 класс: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____	
Отметки за экзамен в форме ОГЭ: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____	
Отметки за итоговые контрольные работы: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на профильном уровне _____	
Средний балл годовых отметок за 9 класс (приложение к аттестату об основном общем образовании)	
Итого по учебной деятельности	
<b><i>Внеурочная деятельность (портфолио 8,9 класс)</i></b>	
Результаты (призовые места) участия в предметных олимпиадах: - муниципальный уровень (1 балла); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
Результаты (призовые места) участия в очных	

научно-практических конференциях: - муниципальный уровень (1 балла); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
Результаты (призовые места) участия в учебных и творческих конкурсах (по предметам профильного обучения): - муниципальный уровень (1 балл); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
Результаты (призовые места) участия в спортивных состязаниях: - муниципальный уровень (1 балл); - региональный уровень (2 балла); - всероссийский и международный уровень (3 балла)	
<i>Итого за внеурочную деятельность (не более 5 баллов)</i>	
<b>Итого</b>	

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены приемной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Новоалександровская средняя общеобразовательная  
 школа Ровеньского района Белгородской области»  
 Божко С.В..

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Адрес места жительства и (или) адрес места  
 пребывания родителя (законного представителя)  
 несовершеннолетнего:

село \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места  
 пребывания несовершеннолетнего поступающего:

село \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять моего сына (дочь, подопечного) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы  
 (указать класс и профиль обучения)

в \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ языке.  
 (указать язык образования)

Родной язык \_\_\_\_\_

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

Имею/Не имею право первоочередного или преимущественного приема:

\_\_\_\_\_ (указать какое)

Прошу обеспечить сыну (дочери, подопечному) \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

обучение по основной/адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_  
 (указать программу)

\_\_\_\_\_ и (или) создать специальные условия для организации  
 обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в  
 соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии

\_\_\_\_\_ или инвалида/ (ребенка-инвалида) в  
(указать реквизиты)  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего или поступающего**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда)

\_\_\_\_\_ в  
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных" даю согласие муниципальному бюджетному  
общеобразовательному учреждению «Новоалександровская средняя общеобразовательная  
школа Ровеньского района Белгородской области»

(полное наименование общеобразовательного учреждения)

расположенному по адресу: 309763, Белгородская область Ровеньской район село  
Новоалександровка улица Айдарская дом 4

на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, уничтожение персональных данных;

\_\_\_\_\_ ,  
(моих персональных данных, персональных данных о моем (ей) несовершеннолетнем (ей))

а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, регистрация по месту  
проживания, адрес фактического места жительства, серия, номер, дата и место выдачи  
документа удостоверяющего личность, место работы, должность, серия, номер, дата и  
место выдачи свидетельства о рождении/паспорта несовершеннолетнего, номер  
контактного телефона (при наличии), в том числе размещение в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах: муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная  
школа Ровеньского района Белгородской области», АСУ ОП «Виртуальная школа».

Я \_\_\_\_\_ (даю / не даю) согласия на какое-либо распространение моих  
персональных данных, персональных данных о моем (ей) несовершеннолетнем (ей)  
(нужное подчеркнуть), в том числе на передачу персональных данных каким-либо  
третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе  
внешние организации и лица, привлекаемые муниципальным бюджетным  
общеобразовательным учреждением «Новоалександровская средняя общеобразовательная  
школа Ровеньского района Белгородской области» для осуществления обработки  
персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоалександровская  
средняя общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области или до  
отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному  
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в  
интересах \_\_\_\_\_, законным представителем которого являюсь.  
(несовершеннолетнего (ей) / меня)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложения к заявлению:

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего (с 14 лет) или документа, подтверждающего родство заявителя с несовершеннолетним  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

справка с места работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (при наличии права первоочередного приема на обучение) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки об инвалидности (при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе или создания специальных условий для обучения и воспитания)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

аттестата об основном общем образовании при поступлении на обучение по образовательным программам среднего общего образования на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

личное дело обучающегося (при переходе из одного в другое общеобразовательное учреждение) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

выписка четвертных (полугодовых) и текущих оценок по общеобразовательным предметам (при переходе из одного в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

академическая справка из образовательной организации начального или среднего профессионального образования на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

*Если несовершеннолетний является иностранным гражданином или лицом без гражданства:*

документ, подтверждающий родство заявителя или законности представления прав ребенка \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

другие документы:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)