

## Приказ

24.06.2024г.

№ 118

### **Об индивидуальном отборе обучающихся в классы профильного обучения**

В целях организации индивидуального отбора обучающихся в классы профильного универсального обучения

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

##### 1. Утвердить:

- 1.1. Состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения (далее – комиссия (приложение 1));
  - 1.2. Порядок создания и организации работы комиссии (приложение 2);
  - 1.3. Форму протокола комиссии (приложение 3);
  - 1.4. Форму заявления родителя (законного представителя) на участие в индивидуальном отборе обучающегося в класс профильного универсального обучения (приложение 4);
  - 1.5. Форму уведомления родителя (законного представителя) об итогах участия в индивидуальном отборе обучающегося в класс профильного обучения (приложение 5);
  - 1.6. Форму Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) на участие в индивидуальном отборе обучающегося в классе профильного обучения (приложение 6);
  - 1.7. Состав апелляционной комиссии (приложение 7);
  - 1.8. Порядок создания и организации работы конфликтной комиссии (приложение 8);
  - 1.9. Форму апелляции (приложение 9);
  - 1.10. Форму протокола апелляционной комиссии (приложение 10);
  - 1.11. Форму уведомления родителя (законного представителя) об отказе или повторном участии в индивидуальном отборе обучающегося в класс профильного обучения (приложение 11);
  - 1.12. Форму Журнала регистрации апелляций (приложение 12).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ №3»:

С.А. Никитина

Приложение 1.

Состав приемной комиссии по индивидуальному отбору  
обучающихся в классы профильного универсального обучения

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должность в комиссии
1.	Никитина Светлана Александровна	Директор	Председатель комиссии
2.	Парфенова Ирина Васильевна	Заместитель директора по УВР	Член комиссии
3.	Авишина Мария Геннадьевна	Учитель математики	Член комиссии
4.	Соловьева Елена Васильевна	Учитель информатики	Член комиссии
5.	Герасимова Светлана Александровна	Секретарь	Секретарь комиссии

## **Порядок создания и организации работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс профильного универсального обучения**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок создания и организации работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения на среднего общего образования в МБОУ «СШ №3» разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с [Законом](#) Рязанской области от 29 августа 2013 года N 42-ОЗ "Об образовании в Рязанской области", в целях определения правил организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Рязанской области и муниципальные образовательные организации (далее - образовательные организации) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор), Постановлением Министерства образования Рязанской области от 22 мая 2014 г. N 7 "Об установлении случаев и Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Рязанской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения"

2. Настоящий порядок устанавливает порядок создания и организации работы комиссии и сроки проведения индивидуального отбора, сроки информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) об итогах индивидуального отбора.

### **I. Создание и организация работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения**

1. Организация приема обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется комиссией, состав которой утверждается директором школы — председателем комиссии. Комиссия формируется из числа педагогических и административных работников школы.

2. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя, назначенные приказом директора.

Председатель комиссии: осуществляет общее руководство работой комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; ведёт заседания комиссии.

Ответственный секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии.

Секретарь оформляет рейтинг достижений обучающихся, принимает заявление родителя (законного) представителя на участие в

индивидуальном отборе, оформляет уведомление.

3. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных апелляций;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения апелляции;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием родителя (законного представителя).

4. Комиссия обеспечивает соблюдение требований, установленных Положением и настоящим Порядком, рассматривает и утверждает на своем заседании результаты проведения индивидуального отбора.

5. Лица, входящие в состав комиссии, не могут входить в состав апелляционной комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Решения по вопросам индивидуального отбора и зачисления обучающихся считаются легитимными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения индивидуального отбора обучающихся, который подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов.

7. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе в течение одного года.

8. Информация о результатах индивидуального отбора обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) путем ее размещения на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в день принятия решения комиссией.

### **Сроки проведения индивидуального отбора**

Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в следующие сроки:

**1 этап: (03.07 – 03.07 2024 года)**— прием заявлений на индивидуальный отбор документов, указанных в п. 10 Положения.

**2 этап: (08.07 — 09.07 2024 года)** — проведение экспертизы документов согласно п. 15 Положения.

**3 этап: (10.07 — 11.07 2024 года)** — составление рейтинга достижений обучающихся по итогам проведения комиссией экспертизы документов ,

**4 этап: оформление протокола заседания комиссии (12 июля 2024 года).**

**5 этап: (18 июля 2024 года)** — рассмотрение апелляций, решение апелляционной комиссии по организации индивидуального отбора.

**6 этап: (19 июля 2024 года)** - прием заявлений обучающихся, прошедших индивидуальный отбор, в 10 профильный класс.

**7 этап: (22 июля 2024 года)** - принятие решения комиссией о зачислении обучающихся в класс (классы) профильного обучения, объявление результатов индивидуального отбора и формирование списочного состава класса (классов) профильного обучения.

Процедура заканчивается уведомлением родителя (законного представителя) о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу родителя (законного представителя) — в письменном виде.

При условии наличия свободных мест в классе (классах) профильного обучения допускается проведение школой дополнительного индивидуального отбора обучающихся в соответствии с настоящим Порядком в период с 05 августа по 30 августа 2024 года.

**Протокол**  
**заседания комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы)**  
**профильного обучения**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

Присутствовали:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу слушали

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По второму вопросу слушали

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По третьему вопросу слушали

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
Форма заявления

Директору МБОУ «СШ №3»  
С.А.Никитиной,

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему (моей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество ребенка)

участвовать в индивидуальном отборе обучающихся в 10 класс профильного  
обучения \_\_\_\_\_

(указать профиль класса)

О моем (моей) сыне (дочери) сообщаю следующее:

1. Дата и место рождения:

\_\_\_\_\_

2. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

3. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Аттестат (оригинал, копия)
2. Портфолио

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

---

ПОДПИСЬ

Предоставляю согласие на хранение и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах.

---

ПОДПИСЬ

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

---

ПОДПИСЬ



Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата

рождения \_\_\_\_\_

может принять участие в индивидуальном отборе в класс профиля

---

(название профиля)



## Состав апелляционной комиссии

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должность в комиссии
1.	Шувалова Ольга Федоровна	Заместитель директора по УВР	Председатель комиссии
2.	Силкина Наталья Владимировна	Заместитель директора по УВР	Член комиссии
3.	Вереина Татьяна Николаевна	Учитель начальных классов	Секретарь

## Порядок создания и организации работы апелляционной комиссии

### 2.1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет полномочия, функции и порядок работы апелляционной комиссии по вопросам зачисления в класс (классы) профильного обучения.
2. Конфликтная комиссия создается с целью обеспечения прав обучающегося на получение образования в классе с углубленным изучением отдельных предметов и разрешения возникающих споров по вопросу результатов индивидуального отбора.
3. Создание и организация работы апелляционной комиссии
4. Апелляционная комиссия создается численностью не менее 3 человек, состав которой утверждается директором школы. Комиссия формируется из числа педагогических и административных работников школы.
5. Задачей комиссии является разрешение споров и конфликтов между родителями (законными представителями) с членами комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения (далее - комиссия), возникающих по результатам индивидуального отбора.
6. Заявление подается в конфликтную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления родителей (законных представителей) с результатами индивидуального отбора.
7. Апелляция принимается секретарём апелляционной комиссии, регистрируются в журнале и рассматриваются в течение 1 дня после подачи заявления.
8. Комиссия обеспечивает соблюдение требований, установленных Положением и настоящим Порядком.
9. Лица, входящие в состав комиссии, не могут входить в состав по индивидуальному отбору обучающихся.
10. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов ее членов. Решения по спорным вопросам индивидуального отбора и зачисления обучающихся считаются легитимными, если на заседании присутствовало не менее  $\frac{2}{3}$  членов комиссии.
11. Конфликтная комиссия создается на период проведения индивидуального отбора и зачисления обучающихся в класс (классы) профильного обучения.
12. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя, назначенные приказом директора.
13. Председатель комиссии:
14. осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии; распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии; ведёт заседания апелляционной комиссии;

15. принимает заявление родителей (законных представителей) по поводу возникших спора или апелляционной ситуации.

16. Ответственный секретарь комиссии ведёт протокол заседания апелляционной комиссии.

17. Члены апелляционной комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях апелляционной комиссии; принимать активное участие в рассмотрении поданных апелляций; принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием; принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения апелляции; давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием родителя (законного представителя).

18. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Каждый член комиссии имеет право выразить особое мнение в письменной форме.

19. По результатам работы апелляционной комиссии выносится решение о наличии либо отсутствии оснований для повторного проведения индивидуального отбора. При положительном решении председатель апелляционной комиссии пишет служебную записку на имя директора, к которой прилагает протокол заседания апелляционной комиссии.

20. Работа апелляционной комиссии осуществляется в следующие сроки:

**1) 1 этап (12.07 — 17.07 2024 года)** — прием и рассмотрение апелляций, принятие решения апелляционной комиссии об отклонении или удовлетворении апелляции.

**2) 2 этап (18 июля 2024 года)** — принятие комиссией решения о приеме обучающегося или об отказе в приеме обучающегося в класс профильного обучения по результатам индивидуального отбора.

Приложение 9  
Председателю  
апелляционной комиссии  
МБОУ «СШ №3»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### АППЕЛЛЯЦИЯ

Сведения об участнике индивидуального отбора в класс профильного обучения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию МБОУ «СШ №3» рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами индивидуального отбора в класс профильного обучения.

Содержание претензии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Апелляцию принял:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.      Время: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Протокол апелляционной комиссии

**Протокол заседания апелляционной комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Присутствовали:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

По первому вопросу слушали

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По второму вопросу слушали

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

может принять участие в индивидуальном отборе в

---

класс профиля



**Журнал регистрации апелляций**

Входящий номер	Дата подачи апелляции	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Перечень полученных документов	Дополнительные документы	Решение апелляционной комиссии	Подпись заявителя
					апелляция			

