

Муниципальное образовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36
Дзержинского района г. Волгограда

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора школы

от 01.02.2014г. № 31

Директор школы

« 01 » февраля 20 14 г.



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете школы

протокол от 31.01.2014г. № 5

Председатель совета школы

« 01 » февраля 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 31 » января 2014 № 02-15-300

г. Волгоград

**О КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ПРОФИЛЬНЫХ КЛАССОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по комплектованию профильных классов (далее комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов, обеспечения прав учащихся в условиях введения системы профильного обучения в классах, реализующих ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне.

1.2. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, их родителей (законных представителей) и возможностей школы по их приему на основании рейтинга по результатам индивидуального отбора обучающихся.

1.3. В состав постоянно действующей комиссии входят:

- директор школы (председатель комиссии);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения (заместитель председателя);
- руководители предметных методических объединений;
- учителя-предметники;
- педагог – психолог;
- представитель Совета школы.

Число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

II. ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 с изменениями и дополнениями;
- законом РФ «О гражданстве Российской Федерации» в редакции Федерального Закона от 31.05. 2002 г. № 62-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации;
- рекомендациями Министерства образования Российской Федерации по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников с изменениями и дополнениями;
- нормативной документацией по вопросам введения профильного обучения;
- Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Волгоградской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденного приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 21.10.2013 г. № 1393;
- Уставом и локальными актами школы;
- настоящим Положением.

2.2. Комиссия в ходе своей деятельности с целью создания условий, обеспечивающих равный доступ к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями, решает следующие задачи:

- комплектование профильных классов с учетом результатов анализа направленности профессиональных интересов учащихся, их успеваемости и возможностей обучения в классе, реализующем ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне;
- прием заявлений родителей учащихся для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией;
- проведение экспертизы документов, представленных в качестве Портфолио;
- составление рейтинга обучающихся.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

3.1. 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 вышестоящих органах управления образованием.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;
- формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

4.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора школы. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствии - заместитель председателя. Председателем комиссии является директор школы.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;
- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;
- издает приказ о составе комиссии;
- издает приказ о зачислении обучающихся в профильные классы;
- ведет заседания комиссии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения:

- участвует в комплектовании профильных классов;
- организует прием заявлений от родителей учащихся о зачислении в профильные классы;

- координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;
- организует работу экспертов, из числа членов комиссии, по подготовке и проведению собеседования с учащимися с целью выработки единых подходов осуществления дифференциации содержания обучения учащихся, построения школьниками индивидуальных образовательных программ;
- возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

4.2. Организация работы комиссии, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя комиссии и записывается в протокол.

4.3. Порядок работы комиссии, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения учащихся, их родителей, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. На рассмотрение комиссии по комплектованию профильных классов родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора общеобразовательного учреждения (не позднее 10 календарных дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного школой);
- копию аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие рейтинг достижений обучающегося (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающихся.

При подаче заявления родители (законные представители) должны предъявить документы, подтверждающие родительские права, а также документы о регистрации проживания на территории г. Волгограда.

4.5. 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.

4.6. Рейтинг обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах школы в день оформления протокола.

4.7. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора школы не позднее 10 календарных дней после оформления протокола.

4.8. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до сведения

обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах школы, не позднее 3 календарных дней после зачисления.

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

4.8. 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.

Заместитель директора школы по УВР



Н.Е.Плыгунова