ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Протокол педсовета № Директор МОУ СОШ № 3

От 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Пряженкова Е.В.)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**Положение**

**о составе и порядке работы комиссии**

**по проведению индивидуального отбора обучающихся**

**при приеме (переводе) в МОУ СОШ № 3 г. Ростова**

**для получения среднего общего образования в профильных классах**

**Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации индивидуального отбора при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Ярославской области и определяет состав и порядок работы комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в МОУ СОШ № 3 г. Ростова для получения профильного образования.

**Состав и порядок работы приемной комиссии**

Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся в профильный класс ежегодно в ОО создается комиссия по проведению индивидуального отбора (далее – приемная комиссия). В состав приемной комиссии входят педагогические, руководящие и иные работники ОО. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании комиссии обеспечивается возможность участия в ней представителей Управляющего совета ОО.

Приемная комиссия создается в составе не менее 5 членов, в том числе:

заместитель директора школы по УВР – 1;

педагогические работники ОО, осуществляющие обучение по математике, русскому языку – 2;

классный руководитель будущего профильного класса – 1

представитель Управляющего совета – 1

Персональный состав приемной комиссии, председатель и секретарь приемной комиссии утверждаются приказом директора ОО. Председатель осуществляет руководство работой приемной комиссии, секретарь ведет протоколы заседаний и другую документацию, связанную с работой приемной комиссии.

Порядок индивидуального отбора и работы приемной комиссии, сроки, время и место подачи заявлений доводятся до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) не позднее, чем за 30 дней до начала работы приемной комиссии.

Родители (законные представители) обучающегося подают заявление на участие в индивидуальном отборе на имя директора гимназии в приемную комиссию не позднее 10 дней до даты проведения индивидуального отбора.

Приемная комиссия рассматривает следующие документы:

- заявление родителей учащихся (законных представителей);

- документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы по соответствующим учебным предметам за курс основного общего образования (аттестат об основном общем образовании).

- документы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных состязаниях, научно исследовательской деятельности, научно - технического творчества, различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного) за последние 2 года.

В соответствии с Положением о требованиях, предъявляемых к образовательным результатам обучающихся при проведении индивидуального отбора выстраивается рейтинг образовательных результатов обучающихся по мере убывания набранных баллов.

Приемная комиссия определяет списочный состав класса профильного обучения исходя из результатов рейтинга обучающихся и количества мест в этих классах, определяемого в соответствии с муниципальным заданием.

Решение приемной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается легитимным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов приемной комиссии.

Результаты индивидуального отбора обучающихся оформляются протоколом, который подписывается всеми членами приемной комиссии.

Информация об итогах индивидуального отбора доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) путем размещения соответствующих сведений на официальном сайте, информационных стендах, доведения на ученических и родительских собраниях в течение 2 рабочих дней после дня подписания протокола приемной комиссии.

На основании решения приемной комиссии директор гимназии издает приказ об утверждении списочного состава класса профильного обучения.

**Состав и порядок работы апелляционной комиссии**

Апелляционная комиссия создается в ОО с целью предоставления обучающимся и их родителям (законным представителям) возможности обжаловать действия и решения приемной комиссии.

В состав апелляционной комиссии входят педагогические и руководящие работники ОО, представители органов управления образованием (по согласованию), педагогические работники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования (по согласованию).

Апелляционная комиссия создается в составе не менее 3 и не более 5 членов, в том числе:

3 работника ОО, не входящих в соответствующем году в состав приемной комиссии, из них не менее 2 должны быть педагогическими работниками ОО.

В состав апелляционной комиссии могут также входить не более 2 человек из числа представителей органов управления образованием и педагогических работников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования. Директор ОО предварительно согласовывает с данными лицами вопрос об их включении в состав апелляционной комиссии.

Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ОО.

Также данным приказом определяется председатель и секретарь апелляционной комиссии. Председатель осуществляет руководство работой апелляционной комиссии, секретарь ведет протоколы заседаний и другую документацию, связанную с работой апелляционной комиссии.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право подать апелляцию путем подачи письменного заявления в апелляционную комиссию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора на официальном сайте и информационных стендах ОО.

Заявление подается в приемную директора ОО - секретарю. Секретарь принимает заявление, регистрирует его в специализированном журнале и выдает родителям (законным представителям) расписку о принятии апелляции. В день принятия заявления о несогласии с решением комиссии секретарь передает его непосредственно председателю апелляционной комиссии. Председатель определяет время и дату рассмотрения заявления и незамедлительно информирует членов комиссии о необходимости проведения заседания, а также самого заявителя по средствам телефонной связи и при помощи интернет - ресурсов.

Апелляция рассматривается не позднее 1 рабочего дня после дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются обучающиеся и их родители (законные представители).

По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении обучающегося, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии является правомочным при условии присутствия не менее 2/3 членов апелляционной комиссии, в том числе обязательного присутствия председателя апелляционной комиссии.

Решения апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов с обязательным участием в голосовании председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавшего апелляцию родителя (законного представителя) обучающегося в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.