

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ с последующими изменениями, ст.67.п.5), Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (от 18.07.2002 №2783), Законом Пензенской области от 04.07.2013 №2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области (с последующими изменениями, ст.4, п.23), Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Минобрнауки от 15.02.2012г. №107, Постановлением правительства Пензенской области от 12.09.2014г №641-пП, Уставом школы

1.2. Комплектование профильных классов (групп) осуществляется на объективной, справедливой прозрачной для общества основе.

## 2. Прием в профильные классы (группы)

2.1. Прием или перевод в школу для профильного обучения допускается с десятого класса.

2.2. В целях организации индивидуального отбора в школе создаются приемные и апелляционные комиссии.

2.3. Индивидуальный отбор осуществляется на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- аттестата об основном общем образовании.

2.4. При приеме детей из других образовательных организаций для профильного обучения во время учебного года, к заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из ведомости успеваемости, заверенная руководителем школы;
- грамоты, дипломы, сертификаты, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие достижения.

2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале приема заявлений в 10-й класс школы. Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме,
- перечень представленных документов;

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью школы.

2.6. Индивидуальный отбор осуществляется приемной комиссией. В состав приемной комиссии входит:

- председатель;
- секретарь;
- члены комиссии:
  - заместитель директора школы, курирующий реализацию профильных программ в школе,
  - педагог-психолог или социальный педагог школы,
  - учителя-предметники.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.7. Приемная комиссия имеет полномочия:

- рассмотрение документов учащихся;
- ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе и работу приемной комиссии;
- организация и проведение индивидуального отбора;
- подведение итогов индивидуального отбора учащихся;
- подготовка протокола приемной комиссии об утверждении индивидуального отбора.

2.8. По итогам индивидуального отбора приемная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю школы зачислить несовершеннолетнего гражданина в школу;

- рекомендовать руководителю школы отказать несовершеннолетнему гражданину в зачислении в школу.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на сайте школы сведения о количестве поданных заявлений.

2.10. Время работы приемной комиссии устанавливает школа.

2.11. Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты начала индивидуального отбора школа размещает на сайте информацию о сроках, времени, месте подачи заявлений, перечне документов, необходимых для приема, критериях индивидуального отбора.

2.12. Информация о результатах индивидуального отбора размещается на сайте школы не позднее 3-х календарных дней после даты объявления результатов отбора.

2.13. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) выпускников вправе не позднее двух рабочих дней после объявления результатов отбора подать письменное апелляционное заявление (апелляция) в апелляционную комиссию школы о нарушении, установленного порядка проведения индивидуального отбора и несогласии с результатами индивидуального отбора.

2.14. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. На заседании апелляционной комиссии вправе присутствовать выпускники и их родители.

2.15. При рассмотрении апелляции комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в апелляции сведения не подтвердились;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в апелляции сведения подтвердились.

2.16. В случае удовлетворения апелляции, часть протокола приемной комиссии, касающаяся лица, подавшего апелляцию, подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол не позднее следующего рабочего дня передается в приемную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

2.17. Выпускнику предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор в дополнительные сроки, установленные школой.

2.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавшего апелляцию родителей (законные представители) выпускника под роспись не позднее одного рабочего дня с даты принятия апелляционной комиссией решения.

2.19. Зачисление выпускников основной школы в профильный класс (группу) оформляется приказом директора школы на основании протокола приемной комиссии школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

### **3. Комплектование профильных классов (групп)**

3.1. В профильный класс школы принимаются выпускники основной общей школы, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и имеющие годовые отметки по профильным предметам не ниже «4».

3.2. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе, прием выпускников основной общей школы осуществляется на основании рейтинга образовательных достижений, включая «портфолио» обучающегося (портфеля индивидуальных достижений).

3.3. Наполняемость профильных классов составляет согласно норме. Возможно комплектование классов меньшей наполняемости.

3.5. За учащимися профильных классов (групп) сохраняется право перехода в универсальные классы (группы) по заявлению родителей (законных представителей).