


Приложение 4  
к приказу № 95 от 24.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ  
«Школа № 22 Г.О. Горловка»  
О.Д. Воропаев



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА В ПРОФИЛЬНЫЕ КЛАССЫ ГБОУ «ШКОЛА №22 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»

#### 1. Общие положения

- 1.1 . Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 67 ч. 5;
  - Законом «Об образовании в Донецкой Народной Республике» от 06 октября 2023 г. № 12-РЗ ст. 17;
  - Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-43, пп, 21.15 п. 21 раздела III;
  - Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 8-НП от 07 мая 2024 г. «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Донецкой Народной Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (зарегистрирован в Министерстве Юстиции Донецкой Народной Республики, регистрационный № 5740 от 04 июня 2024 г.)
  - правилами приема на обучения по основным общеобразовательным программам ГБОУ «ШКОЛА № 22 Г. О.ГОРЛОВКА»;
  - Уставом школы.

1.2. Для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения создается приемная комиссия (далее комиссия) в составе:

- председателя комиссии, который руководит деятельностью комиссии в соответствии с данным Положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема в



профильные классы, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- заместителя председателя, который замещает председателя в его отсутствие и избирается на первом заседании комиссии;

- секретаря комиссии, который организует делопроизводство комиссии; ведет протоколы заседаний комиссии; информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания комиссии; доводит решения комиссии до обучающихся путем размещения на сайте ГБОУ «ШКОЛА № 22 Г.О. ГОРЛОВКА» и информационном стенде;

- членов комиссии в количестве не менее 7 человек, из числа квалифицированных педагогов по предметам, соответствующим профилю дальнейшего обучения.

1.3. Персональный состав комиссии определяется приказом директора школы ежегодно до июля текущего учебного года.

1.4. Для рассмотрения апелляций по результатам набора в профильный класс, родители (законные представители) или учащиеся обращаются в комиссию по урегулированию конфликтов по осуществлению индивидуального отбора в профильный класс.

1.5. Индивидуальный отбор при приеме либо переводе в образовательное учреждение для профильного обучения осуществляется с 10 класса.

## **2. Порядок и содержание работы.**

2.1. Приёмная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О наборе в профильный класс», который ежегодно издается директором школы.

2.2. Все заседания Комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми её членами.

2.3. До начала приёма в профильный класс Комиссия оформляет информационный стенд, на котором размещаются следующие материалы:

2.4. - нормативные документы, регламентирующие профильное обучение в школе;

- перечень профильных предметов;

- образовательный рейтинг для поступления в профильный класс;

- информация о сроках подачи заявлений, их форма;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам формирования профильного класса;

- другая информация.

2.5. Прием заявлений на участие в конкурсном отборе осуществляется в зависимости от сроков проведения государственной итоговой аттестации в текущем году, не ранее утверждения образовательной организацией итоговых оценок за текущий учебный год и не позднее чем за 20 календарных дней до начала нового учебного года.

- заявление подается на имя директора образовательного учреждения от родителей (законных представителей) учащихся или самих обучающихся, пожелавших поступать в профильный класс, на бумажном носителе



непосредственно в приемной руководителя или в электронном виде посредством официального сайта образовательного учреждения.

2.6. Преимущественным правом поступления в 10-е профильные классы пользуются выпускники по итогам суммарной оценки достижений следующих показателей:

- выпускники 9-х классов наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования и имеющие по профильным предметам выбранного профиля итоговые отметки «4» и «5»;
- победители и призеры муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, интеллектуальных конкурсов по профильным предметам;
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании с отличием.

2.7. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

2.8. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном 10-м классе, выпускникам 9-х классов представляется возможность продолжения обучения в общеобразовательном классе.

2.9. Для решения вопроса о зачислении в 10 профильный класс выпускники 9-х классов представляют в комиссию следующие документы: 1) заявление о приеме на имя директора школы;

2) аттестат об основном общем образовании;

3) материалы, подтверждающие индивидуальные достижения учащегося во внеурочной деятельности (портфолио учащегося (по необходимости)).

2.10. Все представленные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии.

2.11. Списки сформированного 10-го профильного класса и информация о приеме учащихся доводится до сведения заявителей не позднее чем через 2 рабочих дня после дня подписания протокола путем их размещения на стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.12. В исключительных случаях, при неполном комплектовании профильного класса (менее 25 человек), осуществляется дополнительный прием в период с 15 по 30 августа.

2.13. Зачисление оформляется приказом директора школы на основании протоколов решения приемной комиссии.

2.14. Обучающимся может быть предоставлено право изменения профиля обучения в течение учебного года или перевода в общеобразовательный класс при следующих условиях:

- отсутствия академических задолженностей за прошедший период обучения;
- сдачи зачетов для ликвидации пробелов в знаниях по предметам вновь выбранного профиля.

2.15. Учащиеся, имеющие академическую задолженность по итогам полугодия по профильным учебным предметам, могут быть переведены в общеобразовательный класс на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей), по решению педагогического совета.

2.16. Рассмотрение апелляций по результатам зачисления в профильные классы осуществляет конфликтная комиссия:



- апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры отбора в профильный класс;
- приём апелляции осуществляется не позднее 2-х рабочих дней после дня размещения протоколов приемной комиссии на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте школы в сети «Интернет»;
- рассмотрение апелляции осуществляется в течение 4-х рабочих дней, следующих за днем ее поступления в комиссию по урегулированию конфликтов. При подаче апелляции заявителю сообщается время и место её рассмотрения.
- по результатам рассмотрения заявления о несогласии с выставленными баллами комиссия по урегулированию конфликтов принимает одно из двух решений:
- об отклонении заявления и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении заявления и изменении баллов.
- заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции; - после рассмотрения апелляции выносится окончательное решение комиссии по зачислению;
- при возникновении разногласий в комиссии по поводу зачисления проводится голосование и утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат;
- решение комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят заявившего и его родителей.

2.17. Организуется и проводится родительское собрание с приглашением учащихся, поступивших в профильный класс с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

### **3. Сроки работы**

3.1. Приемная комиссия по осуществлению индивидуального отбора в профильный класс работает в утверждённом составе с момента издания приказа до 31 августа текущего года.

3.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом по образовательному учреждению.

3.3. Комиссия по зачислению в профильные классы автоматически ликвидируется с момента закрытия в учреждении профильных классов.

### **4. Документация по работе комиссии**

4.1. При приёме учащихся в профильные классы оформляется следующая документация:

- заявление родителей (законных представителей) или учащихся;
- протоколы заседания приемной комиссии с заключениями, выводами и рекомендациями.

4.2. По результатам работы комиссии издаётся приказ директора образовательного учреждения о зачислении в профильный класс.