

**Регламент организации индивидуального отбора
при приеме либо переводе в классы профильного обучения на уровне среднего общего
образования в МАОУ СОШ №23**

1. Общие положения

1.1 Регламент организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования в МАОУ СОШ № 23 (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации об организации индивидуального отбора, определения последовательности осуществления процедур (действий) сотрудников МАОУ СОШ № 23 (далее - учреждение).

1.2. Прием заявителей для консультирования, прием документов для участия в индивидуальном отборе осуществляется в учреждении.

1.3. При проведении в учреждении индивидуального отбора, на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения и на официальном сайте учреждения, размещается следующая информация:

– информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений, форме заявления на участие в индивидуальном отборе, форме апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами индивидуального отбора), перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (в период с 1 февраля текущего года и не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

– форма, содержание и система оценивания, состав приемной, предметных и конфликтной комиссий (размещается не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

– информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в учреждение (в течение трех дней после даты зачисления).

1.4. Сроки подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о зачислении по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора представлены в таблице.

Сроки	Классы профильного обучения (10- 11 классы)
Сроки окончания подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе	Не позднее 30 июня текущего года
Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по итогам индивидуального отбора	5 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора
Срок подачи заявления о зачислении по итогам индивидуального отбора	Не позднее 1 августа текущего года
Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора	Не позднее 10 дней до начала учебного года

Даты подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и проведения индивидуального отбора устанавливаются приказами и размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения (сроки размещения информации указаны в пункте 1.3 настоящего регламента)

1.5. Регистрация заявления об участии в индивидуальном отборе осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в учреждение.

1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляют следующие факты:

- заявитель обратился в учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 1.4. настоящего регламента;

- заявитель обратился в учреждение в неприемное время;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы;
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же поступающего.

1.7. При наличии свободных мест учреждением может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

2. Состав и последовательность административных процедур

2.1. Полный перечень процедур включает в себя:

- регистрация заявления и прием документов для прохождения индивидуального отбора при личном обращении заявителя в учреждение;
- проведение индивидуального отбора;
- информирование заявителя об итогах индивидуального отбора;
- регистрация заявления и прием документов для зачисления в профильные классы при личном обращении заявителя в учреждение;
- зачисление в учреждение.

3. Подача документов для прохождения индивидуального отбора и зачисления в учреждение

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор, с документами:

- заявление поступающего для участия в индивидуальном отборе;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) поступающего;
- документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в профильный класс (грамоты);
- документы, соответствующие критериям индивидуального отбора в класс профильного обучения (оригинал или копия справки о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, с указанием предметов, баллов и соответствующей пятибалльной отметке; оригинал или копия сертификата / справки о защите индивидуального проекта. Документы подписаны директором школы, заверенные печатью образовательной организации).

Для организации индивидуального отбора в класс профильного обучения при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося или поступающий дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, получившего уведомление с рекомендацией к зачислению в профильный класс в учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор, с документами:

- заявление поступающего для зачисления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) поступающего;
- документ государственного образца об основном общем образовании.
- личное дело обучающегося.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в учреждение по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в учреждение по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме классы (классы) профильного обучения.

3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

4. Порядок деятельности приемной комиссий при проведении индивидуального отбора

4.1. Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в учреждение, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о рекомендации к зачислению в учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

4.2. Член приемной комиссии, ответственный за прием документов для проведения индивидуального отбора, выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов;
- принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале регистрации заявлений (присваивает порядковому номеру заявления 10-001 шифр профиля класса);
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.6. настоящего регламента, делает и заверяет копии представленных документов;
- информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;
- выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;
- принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан.

4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.6. настоящего регламента, член приемной комиссии, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и поступающем, дате обращения и наименовании учреждения в которое направляется заявление об участии в индивидуальном отборе, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

4.4. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому профилю и принимает решение рекомендовать ребенка к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы

4.5. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому профилю.

4.6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) проводится путем размещения информации на информационном стенде и на сайте школы

5. Порядок деятельности предметной комиссии при проведении индивидуального отбора

5.1. Предметная комиссия проводит балльно - рейтинговый анализ успеваемости обучающихся, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок (округление до сотых).

5.2. Результаты индивидуального отбора по каждому профилю оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

5.3. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

6. Порядок деятельности конфликтной комиссий при проведении индивидуального отбора

6.1. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявители имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому профилю (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в учреждении, в порядке, установленном настоящим регламентом.

6.2. Конфликтная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников учреждения, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в соответствующем году. В состав комиссии могут входить представитель учредителя, и (или) уполномоченного им органа управления, а также представитель Совета родителей школы.

6.3. Конфликтная комиссия функционирует по мере поступления апелляций.

6.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании конфликтной комиссии, на которое приглашаются поступающие и (или) их родители (законные представители). Для рассмотрения апелляции председатель приемной комиссии направляет в конфликтную комиссию протокол соответствующего заседания приемной комиссии и предметной комиссии по индивидуальному отбору.

6.5. Конфликтная комиссия проводит проверку балльно - рейтингового анализа успеваемости обучающегося, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по критериям отбора, указанным в апелляции.

6.6. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. Решения по каждой апелляции оформляются протоколами заседаний конфликтной комиссии, которые подписываются всеми членами.

6.7. По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:

- оставить апелляцию без удовлетворения, а результаты индивидуального отбора без изменений;
- удовлетворить апелляцию, изменить количество баллов по критериям отбора указанным в апелляции.

6.8. О решении, принятом конфликтной комиссией, учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.