

Принято Педагогическим советом  
МКОУ СОШ №1 г.Котельниково  
Волгоградской области  
Протокол № 19  
«19» августа 2014 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ СОШ №1  
г.Котельниково Волгоградской области  
«19» августа 2014 г.  
  
О.С.Романова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
КЛАССОВ ПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Приёмная комиссия Муниципального казенного образовательного учреждения средней образовательной школы №1 г.Котельниково Волгоградской области (далее МКОУ СОШ №1) создана для организации набора обучающихся, приёма документов поступающих в профильные классы и подготовки предложений о зачислении в профильные классы.

**1.2.** При комплектовании профильных классов Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

-Порядком организации индивидуального отбора при приёме 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, утверждённого приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 21.10.2013 г. №1393;

-Приказом о внесении изменений в приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 21.10.2013 № 1393 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приёме 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» от 28.02.2014 г. №188

-Уставом и локальными актами МКОУ СОШ №1;

-настоящим Положением.

## **2. Порядок приёма учащихся в профильные классы.**

**2.1.** 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: грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающихся.

**2.2.** При подаче заявления родители (законные представители) должны предъявить документы, подтверждающие родительские права, а также документы о регистрации проживания на территории г.Котельниково. При наличии свободных мест возможен дополнительный набор обучающихся в класс независимо от района проживания школьника в начале и в течении учебного года. При переводе обучающегося из другого ОУ, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся принимается в МКОУ СОШ №1 при наличии свободных мест.

**2.3.** 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.

2.4. Рейтинги обучающихся доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в течении следующего дня после оформления протокола (списки вывешиваются на информационном стенде школы).

2.5. Комплектование профильных классов завершается 31 августа текущего года. Число обучающихся в классе не должно превышать 25 человек.

2.6. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора школы.

2.7. Информация об итогах индивидуального отбора и зачисления доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на информационном стенде школы.

2.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

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

2.9. Документация по комплектованию классов, приёму и переводу учащихся хранится в учебной части у членов комиссии в соответствии с их компетенцией не менее 3-х лет.

### **3. Порядок отчисления обучающихся из профильного класса.**

Отчисление из профильных классов осуществляется на основании и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», и закрепляются в Уставе МКОУ СОШ №1 г. Котельниково Волгоградской области.