



**Комитет по делам образования города Челябинска**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №51 г. Челябинска» (МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»)**  
454010, г. Челябинск, ул. Агалакова, 46 тел. (351) 251-64-90, факс (351) 251-64-88 e – mail:  
[mousoch51@mail.ru](mailto:mousoch51@mail.ru)

---

---

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»  
Протокол от 29.01.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»  
от 29.01.2024 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии для проведения индивидуального отбора**  
**при приеме / переводе обучающихся для получения среднего общего образования**  
**в профильных классах МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Положение о комиссии для проведения индивидуального отбора при приеме / переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах (далее – Положение, Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (ст. 2, 28, 30, 34, 55, 63, 67) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, действующих и современных нормативно-правовых документов и инструктивно-методических материалов федерального, регионального и муниципального уровней, а также Устава МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» и Положения о классах (группах) с углублённым изучением отдельных предметов, профильного обучения учащихся МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

3. Настоящее Положение регламентирует порядок создания Комиссии, её полномочия, организацию работы, принятие решений и распространяет своё действие на основных участников образовательных отношений МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»: административно-управленческих и педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Задачами настоящего Положения являются:

1) привлечение представителей административно-управленческого и педагогического персонала МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» к проведению индивидуального отбора учащихся в классы (группы) с углублённым изучением отдельных учебных предметов, профильного обучения;

2) приведение отношений между представителями административно-управленческого и педагогического персонала МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» в такое состояние, которое обеспечивает нормальную и результативную работу Комиссии в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»;

5. Для реализации цели и задач настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) обучение – целенаправленный процесс организации деятельности учащихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у учащихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

2) педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с общеобразовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и организации образовательной деятельности;

3) профильное обучение – целенаправленная специализация содержания образования на основе дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющая за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их жизненными планами, профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования;

4) профильные учебные предметы – учебные предметы повышенного уровня, определяющие направленность (специализацию) каждого конкретного профиля обучения, которые являются обязательными для учащихся, выбравших данный профиль обучения в общеобразовательной организации;

5) профиль (направленность) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно – тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности учащегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

6) профильное изучение учебных предметов, курсов – изучение в старших классах ряда учебных предметов и курсов на основе учета познавательных интересов и способностей учащихся, возможностей педагогического коллектива общеобразовательной организации, региональной и муниципальной систем образования, социокультурной среды;

7) рейтинг – индивидуальный числовой показатель участников индивидуального отбора учащихся в классы профильного обучения, по мере убывания набранных ими баллов;

8) участники индивидуального отбора – учащиеся, проживающие на территории Челябинского городского округа и Челябинской области;

9) учащийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего общего образования в общеобразовательной организации.

6. Настоящее Положение обсуждается и принимается решением Педагогического совета МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска», утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

7. Ознакомление основных участников образовательных отношений с настоящим Положением осуществляется посредством его опубликования на официальном сайте МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» .

8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено решением Педагогического совета МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального и муниципального органов управления образованием.

9. Вопросы работы Комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Челябинска, Учредителя и Уставом МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

## **2. Создание Комиссии**

10. Комиссия создаётся в целях проведения индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» для получения среднего общего образования в профильных классах.

11. Комиссия создаётся в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» из числа представителей:

- административно-управленческих работников МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»: директор, заместитель директора;
- педагогических работников МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»: педагоги, педагог-психолог
- представителей органов управления МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

12. Количественный состав Комиссии определяется директором МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» с учётом предложений, вносимых Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска». В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии.

13. Комиссию возглавляет председатель Комиссии – директор МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска», входящий в неё по должности.

В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии – заместитель директора.

14. Члены Комиссии избираются на заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» открытым голосованием сроком на один календарный год.

15. В МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;
- 3) в случае увольнения педагогического работника как члена Комиссии из МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории работников МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска», в соответствии с п.14 настоящего Положения.

17. Секретарь Комиссии назначается из работников МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» для организации и координации текущей работы Комиссии в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

18. Решение о назначении представителя работников МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» секретарём Комиссии или досрочном прекращении его полномочий принимается директором МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

19. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» на текущий календарный год.

### **3. Обязанности членов и секретаря Комиссии**

20. Члены Комиссии МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» обязаны:

1) присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме и прилагаемых к ним копий документов участников индивидуального отбора в профильные классы МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» (личное дело; аттестат об основном общем образовании с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования по форме, установленной Министерством образования и науки Челябинской области; грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) учащегося по учебным предметам, изучение которых предполагается в профильных классах МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»);

2) проводить оценку копий указанных документов участников индивидуального отбора в классы (группы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильные классы МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» в соответствии с установленными критериями по балльной шкале (системе);

3) составлять рейтинг участников индивидуального отбора в профильные классы МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска», упорядоченный по убыванию набранных ими баллов;

4) принимать решение о зачислении участника индивидуального отбора в профильный класс МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» или об отказе в его зачислении открытым голосованием;

5) давать обоснованный ответ участнику индивидуального отбора в профильный класс МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» об отказе в его зачислении в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием участника-заявителя.

21. Обязанностями секретаря Комиссии МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседания Комиссии;

- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Комиссии;

- ведение и оформление протокола заседания Комиссии;

- доведение решений Комиссии до всех заявителей-участников индивидуального отбора в класс (группу) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильный класс МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»;

- ведение учёта и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний Комиссии.

#### **4. Организация работы Комиссии**

22. Комиссия рассматривает на своих заседаниях вопросы индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» для получения среднего общего образования в классах профильного обучения, отнесенные к ее компетенции.

23. Комиссией проводится индивидуальный отбор учащихся при приеме либо переводе в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» для получения среднего общего образования в классах профильного обучения:

1) в случае формирования в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» класса профильного обучения (далее – профильный класс) – не позднее 15 календарных дней до начала учебного года;

2) в случае, если наполняемость профильного класса менее 25 человек – в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления о зачислении учащегося в профильный класс (далее – заявление) МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

24. Комиссия в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» собирается в сроки, установленные председателем Комиссии. Работа Комиссии основывается на принципах коллегиальности, равноправия её членов и безвозмездности участия в её работе.

25. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает её заседания, председательствует на них и осуществляет ведение протокола.

26. Внутренний регламент работы Комиссии определяется самой Комиссией.

27. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два дня до проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

28. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Комиссии от её списочного состава. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

29. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Комиссии члена Комиссии его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Комиссией в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Комиссией.

30. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам самоуправления МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

31. Информация о сроках приема заявлений граждан для участия в индивидуальном отборе и проведения индивидуального отбора размещается Комиссией на официальном сайте МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» не позднее 1 февраля текущего года.

32. Информация об укомплектованности профильного класса размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» ежемесячно, до 5 числа. Информация о наличии свободных мест в профильном классе, размещается Комиссией на официальном сайте МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении учащегося МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» из профильного класса в соответствии с законодательством об образовании в РФ.

33. Для участия в индивидуальном отборе в класс (группу) с углубленным изучением отдельных учебных предметов), профильный класс МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося (далее – заявитель) подают заявление на имя

директора МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» – председателя Комиссии. Учащийся, в отношении которого подано заявление, считается участником индивидуального отбора. Заявление регистрируется в день его поступления в Комиссию с указанием даты и времени поступления.

34. Комиссия принимает заявление в письменной форме. К заявлению участника индивидуального отбора в профильный класс прилагаются копии следующих документов:

- 1) личного дела участника индивидуального отбора;
- 2) аттестата об основном общем образовании участника индивидуального отбора с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования по форме, установленной Министерством образования и науки Челябинской области;
- 3) грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) учащегося по учебным предметам, изучение которых предполагается углубленно или в профильном классе.

35. В течение трех рабочих дней со дня подачи заявления Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов и уведомляет заявителя о допуске к индивидуальному отбору или об отказе в допуске к индивидуальному отбору.

36. Индивидуальный отбор учащихся в профильный класс на уровне среднего общего образования осуществляется Комиссией на объективной, справедливой и прозрачной для заявителей основе в соответствии с Положением об организации индивидуального отбора при приеме в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска».

## **5. Принятие решений Комиссией**

37. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решений в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения (изучения) копий документов участников индивидуального отбора в профильный класс, в том числе проверки их достоверности.

38. По результатам оценки копий документов участников индивидуального отбора, проводимой в соответствии с Положением об организации индивидуального отбора при приеме в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска», Комиссия составляет рейтинг участников индивидуального отбора, упорядоченный по убыванию набранных ими баллов. При равенстве баллов более высокий ранг присваивается участнику индивидуального отбора, в отношении которого заявление в профильный класс было подано ранее.

39. Комиссия в сроки, установленные Положением об организации индивидуального отбора при приеме в классы профильного обучения на уровне среднего общего образования МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска», принимает решение о зачислении участника индивидуального отбора в профильный класс в соответствии с рейтингом участников индивидуального отбора до наполняемости профильного класса, установленной законодательством РФ об образовании, или об отказе в его зачислении.

40. Решения Комиссии по вопросам индивидуального отбора учащихся в

профильные классы МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» принимаются прямым открытым голосованием: простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

41. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания. В протоколе заседания Комиссии указываются: наименование общеобразовательной организации; дата и порядковый номер проведения заседания; число членов Комиссии и число членов, присутствующих на заседании; вопросы повестки дня заседания; краткая запись выступления участников заседания; принятые решения; подписи председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, решения, принятые Комиссией, в течение двух рабочих дней со дня их принятия оформляются протоколами Комиссии и подписываются членами Комиссии.

Члены Комиссии несут ответственность за принятие решений по индивидуальному отбору учащихся в класс (группу) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильные классы.

42. МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» в течение пяти рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии уведомляет заявителей о принятых Комиссией решениях.

43. Решения Комиссии утверждаются приказами директора МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» .

## **6. Документация Комиссии**

44. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» предоставляет Комиссии место для хранения установленной документации.

Протоколы заседаний Комиссии включаются в номенклатуру дел, сдаются вместе с отчетом за прошедший учебный год в архив МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» и хранятся в течение двух лет.