ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 39217DCD924091AE8814787D586EC04267FA5F91
Владелец: Расторгуева Людмила Владимировна
Действителен: с 27.09.2021 до 27.12.2022

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43 с углубленным изучением иностранных языков
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела образования
администрации Приморского
района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Горячая
«___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Л.В. Расторгуева
Приказ № 183-л от 31.08.2022 г.

Принято
Педагогическим советом
работников ОУ
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Принято
с учетом мотивированного мнения
совета родителей
Протокол № 4 от 30.08.2022 г.

Принято
с учетом мотивированного мнения
совета обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

ПОРЯДОК

индивидуального отбора при приеме или переводе на обучение по программам основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует случаи и порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме или переводе в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 43 с углубленным изучением иностранных языков «Лингвистическая школа» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

1.2. Нормативной основой Порядка являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 67);

- Распоряжение Комитета по образованию от 23.09.2014 № 4199-р «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения» (с изменениями и дополнениями).

1.3. В соответствии с частью 4 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

1.4. Под профильным обучением следует понимать реализацию образовательных программ среднего общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам, по предметам гуманитарного профиля.

1.5. Индивидуальный отбор обучающихся допускается на уровнях основного общего и среднего общего образования при приеме или переводе обучающихся для обучения на указанные уровни образования на свободные места вне зависимости от места жительства обучающихся.

1.6. Индивидуальный отбор обучающихся производится только в отношении граждан, не являющихся обучающимися школы.

1.7. Настоящий Порядок утверждается школой по согласованию с учредителем-администрацией Приморского района Санкт-Петербурга.

1. Процедура проведения индивидуального отбора обучающихся

2.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в формах: конкурсного отбора документов обучающихся; конкурсных испытаний обучающихся, проводимых в форме тестирования и (или) собеседования по отдельным учебным предметам.

2.2. Под документами обучающихся в настоящем Порядке понимаются:

- документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы начального или основного общего образования за весь период обучения, в том числе по отдельным учебным предметам (выписка из классного журнала с результатами промежуточной аттестации, табель успеваемости, ведомость успеваемости, аттестат об основном общем образовании);

- документы, подтверждающие результаты итоговой аттестации;

- документы, подтверждающие достижения по отдельным учебным предметам в олимпиадах, интеллектуальных и конкурсных мероприятиях различных уровней (районного, регионального, всероссийского, международного);

- документы, подтверждающие общие достижения обучающегося (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных, спортивных и конкурсных мероприятиях;

- портфолио достижений обучающихся по учебной и внеурочной деятельности, в том числе в электронной форме;

- характеристики обучающихся по последнему месту обучения, выдаваемые образовательными организациями.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (ходатайства, характеристики и прочее).

2.3. На индивидуальный отбор представляются оригиналы документов или копии, заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.4. Конкурсные испытания проводятся по русскому языку, математике, английскому языку, испанскому языку в форме собеседования с элементами тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов.

2.5. При организации индивидуального отбора обучающихся не допускается проведение вступительных испытаний в форме экзаменов.

2.6. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в сроки, установленные приказом директора школы, но не позднее 10 календарных дней до начала учебного года.

2.8. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о процедуре проведения индивидуального отбора обучающихся осуществляется образовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде и на официальном сайте ш колы в сети «Интернет» не позднее 30 календарных дней до начала индивидуального отбора обучающихся.

2.9. Информация об итогах индивидуального отбора обучающихся в образовательную организацию (фамилии, имена, отчества обучающихся, зачисляемых в образовательную организацию) доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде в образовательной организации в течение одного рабочего дня после заседания комиссии по индивидуальному отбору обучающихся.

2.10. После завершения индивидуального отбора обучающихся оригиналы представленных документов возвращаются обучающимся, не прошедшим индивидуальный отбор.

2. Комиссия по индивидуальному отбору обучающихся

3.1. Для организации индивидуального отбора обучающихся приказом директора школы создается комиссия по индивидуальному отбору обучающихся (далее – Комиссия) из числа руководящих и педагогических работников образовательной организации.

3.2. Директор школы обеспечивает по возможности присутствие в комиссии по индивидуальному отбору обучающихся независимых экспертов – граждан, не являющихся работниками школы, осуществляющей индивидуальный отбор обучающихся.

Независимым экспертом может являться гражданин при отсутствии конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности. Независимый эксперт участвуют в работе Комиссии на правах члена Комиссии.

Для участия в работе Комиссии (без участия в голосовании) могут привлекаться педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

3.3. Численность и персональный состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся утверждается приказом директора школы. Назначается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;
- дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения.

Заместитель председателя Комиссии:
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой документов (материалов) для рассмотрения на заседании Комиссии.

Секретарь комиссии:
- осуществляет подготовку необходимых документов (материалов) для рассмотрения на заседании Комиссии;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и, при необходимости, представляет документы (материалы) для изучения не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:
- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;
- участвуют в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- принимают решения путем участия в голосовании.

3.5. Решение комиссии по индивидуальному отбору обучающихся принимается большинством голосов.

При равном числе голосов председатель комиссии по индивидуальному отбору обучающихся обладает правом решающего голоса.

3.6. Решение считается легитимным, если на заседании комиссии по индивидуальному отбору присутствовало не менее 2/3 членов комиссии.

3.7. Решение комиссии по индивидуальному отбору обучающихся оформляется протоколом.

3. Подача и рассмотрение апелляции

4.1. В случае несогласия с решением комиссии по индивидуальному отбору обучающихся родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее 3 рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора обучающихся на информационном стенде в школе направить апелляцию в форме письменного заявления в апелляционную комиссию образовательной организации (далее – апелляционная комиссия).

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора школы.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников школы, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в текущем году.

4.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются обучающийся и (или) его родители (законные представители).

4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся в отношении обучающегося, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии

председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится в письменной форме до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) обучающихся.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

4.5. При возникновении спорных вопросов при осуществлении индивидуального отбора обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

4. Процедура зачисления по итогам индивидуального отбора обучающихся

5.1. Зачисление обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор обучающихся, осуществляется на основании протокола комиссии по индивидуальному отбору обучающихся и оформляется приказом директора школы в течение семи рабочих дней после приема документов, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся.

Прием документов, представляемых родителями (законными представителями) обучающихся, осуществляется в соответствии с графиком приема документов, установленным школой.

5.2. Информация о зачислении обучающихся, успешно прошедших индивидуальный отбор, доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде в школе в течение одного рабочего дня после издания распорядительного акта образовательной организации.