



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ № 179**

от 17 декабря 2019 года

р.п. Романовка

**Об утверждении положения о комиссии
по определению образовательных организаций
Романовского района, проводящих индивидуальный
отбор в класс (классы) профильного обучения,
в том числе на основе индивидуальных
учебных планов**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (в редакции постановлений Правительства Саратовской области от 19 марта 2015 года № 128-П и от 28 февраля 2019 года № 129-П)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по определению образовательных организаций Романовского муниципального района, проводящих индивидуальный отбор в класс (классы) профильного обучения, в том числе на основе индивидуальных учебных планов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области от 09 февраля 2016 года № 19-01 «Об утверждении новой редакции приложения к приказу от 06 февраля 2015 года № 13-01 «Об утверждении положения о комиссии по определению образовательных организаций Романовского района, проводящих индивидуальный отбор в класс (классы) профильного обучения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Л.А. Дедова

**Положение
о комиссии по определению образовательных организаций
Романовского муниципального района, проводящих индивидуальный
отбор в класс (классы) профильного обучения, в том числе
на основе индивидуальных учебных планов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Положением об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утверждённым постановлением Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П (в редакции постановлений Правительства Саратовской области от 19 марта 2015 года № 128-П и от 28 февраля 2019 года № 129-П).

1.2. Настоящим Положением определяются цели, состав и структура комиссии Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области (далее – Управление образования) по определению образовательных организаций Романовского муниципального района, проводящих индивидуальный отбор в класс (классы) профильного обучения, в том числе на основе индивидуальных учебных планов» (далее – Комиссия), а также порядок её работы.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (в редакции постановлений Правительства Саратовской области от 19 марта 2015 года № 128-П и от 28 февраля 2019 года № 129-П), нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Саратовской области по вопросам организации профильного обучения, а также настоящим Положением.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. В состав Комиссии могут входить работники Управления образования, муниципального учреждения «Методический центр» Романовского муниципального района Саратовской области, представители родительской общественности (по согласованию), образовательных организаций (по согласованию).

2.2. Количественный состав Комиссии устанавливается не более 7 человек.

2.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления образования ежегодно, по согласованию с образовательными организациями, работниками или членами коллегиальных органов управления которых являются члены Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии).

3.2. Председатель Комиссии распределяет обязанности между членами Комиссии, ведёт заседания Комиссии, утверждает рабочую документацию.

3.3. Председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии несут ответственность за соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, настоящего Положения.

3.4. Секретарь Комиссии обязан:

-уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии;

-вести Журнал регистрации входящих документов в Комиссию по форме согласно приложению к настоящему Положению;

-подготавливать, рассылать в установленном порядке председателю, членам Комиссии и иным лицам, по указанию председателя Комиссии, документы, необходимые для работы Комиссии;

-вести и протоколы заседаний Комиссии;

-выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Секретарь Комиссии имеет право получать в установленном порядке от председателя, членов Комиссии, образовательных организаций документы, необходимые для работы Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии несёт ответственность за сохранность документов Комиссии.

3.7. Член Комиссии выполняет следующие обязанности:

- участвует в заседаниях Комиссии;

- выполняет решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.

3.8. Член Комиссии имеет право:

-заблаговременно знакомиться с материалами предстоящего заседания Комиссии;

- представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

-вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

- голосовать на заседаниях Комиссии.

3.9. Член Комиссии обязан:

-участвовать в заседаниях Комиссии;

-в случае невозможности личного участия в заседании Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до намеченной даты проведения заседания;

-выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Руководитель образовательной организации ежегодно не позднее 20 марта подает заявление о рассмотрении вопроса о включении в перечень образовательных организаций, проводящих индивидуальный отбор в класс (классы) профильного обучения, в том числе на основе индивидуальных учебных планов, на имя председателя Комиссии.

4.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование образовательной организации;
- б) перечень профилей;
- в) обоснование потребности и условий открытия профильных классов;
- г) наличие локальных нормативных актов по вопросам ведения профильного обучения;
- д) анализ выбора профильных предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в текущем году обучающимися 9-х классов, планируемыми продолжить обучение по программам среднего общего образования в классах профильного обучения, в том числе на основе индивидуальных учебных планов.

К заявлению прилагаются:

- проект учебного плана профильных классов, индивидуальных учебных планов на следующий учебный год;
- список педагогов, которые будут работать в профильных классах с указанием преподаваемого предмета, квалификационной категории, стажа работы, информацией о прохождении КПК;
- информация о материально-техническом и учебно-методическом оснащении функционирования профильных классов;
- копии локальных нормативных актов образовательного учреждения по вопросам организации профильного обучения.

4.3. На изучение и анализ представленных документов членам Комиссии отводится не более 10 рабочих дней.

4.4. Заседания Комиссии проводятся в срок до 25 апреля.

4.5. Комиссия на основании представленных документов принимает решение о включении образовательной организации в перечень общеобразовательных организаций района, проводящих индивидуальный отбор в класс (классы) профильного обучения, в том числе на основе индивидуальных учебных планов.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её состава.

4.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, утверждаются приказом Управления образования в срок до 1 мая текущего года.

4.9. Протокол заседания Комиссии ведётся по общей форме (наименование организации, наименование комиссии, дата, время и место проведения заседания, перечень присутствующих, повестка дня, изложение обсуждений, результаты голосования и принятые решения, подписи председателя и членов Комиссии).

4.10. Протокол заседания Комиссии оформляется, подписывается и передаётся в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии ответственному лицу в Управлении образования для издания приказа и на хранение.

4.11. Протоколы заседаний Комиссии и Журнал регистрации входящих документов в Комиссию хранятся в Управлении образования в течение 5 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение
к Положению о комиссии по определению
образовательных организаций Романовского
муниципального района, проводящих
индивидуальный отбор в класс (классы)
профильного обучения, в том числе
на основе индивидуальных учебных планов

Журнал регистрации входящих документов
в Комиссию по определению образовательных организаций Романовского района,
проводящих индивидуальный отбор в класс (классы) профильного обучения,
в том числе на основе индивидуальных учебных планов,

№ п/п	Дата поступления заявления и пакета документов	Наименование образовательной организации, подавшей заявление и пакет документов	Наименование предоставленных документов с указанием реквизитов	Количество листов	Фамилия, имя, отчество, должность предоставившего документы	Подпись должностного лица образовательной организации, предоставившего документы	Подпись секретаря Комиссии о приёме документов с расшифровкой

*Книга нумеруется, прошивается и скрепляется печать