

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону
«Школа № 75 имени трижды Героя Советского Союза, маршала авиации Кожедуба И.Н.»

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ «Школа № 75»
№ 11-ПС от 28.05.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета Родителей
МБОУ «Школа № 75»
№ 3 от 25.05.2026г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 75»
Г.А. Куркина
Приказ МБОУ «Школа № 75»
от 29.05.2026г. № 230

ПОРЯДОК
изменения обучающимися по основной программе среднего общего
образования профиля обучения
в МБОУ «Школа № 75»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок изменения обучающимися профиля обучения (далее – Порядок) устанавливает требования к процедуре изменения обучающимися по основной программе среднего общего образования профиля обучения в МБОУ «Школа № 75» (далее – Школа).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, Положением о профильном обучении в МБОУ «Школа № 75» и другими локальными нормативными актами Школы..
- 1.3. Условиями для изменения обучающимися профиля обучения является наличие вакантных мест в классе по соответствующему профилю, а также отсутствие у обучающегося неудовлетворительных результатов текущего контроля по учебным предметам.

2. Процедура перевода

- 2.1. Изменение обучающимися Школы профиля обучения осуществляется по заявке обучающегося с согласия родителя (законного представителя) через учебную часть.
- 2.2. Сроки изменения обучающимися профиля обучения устанавливаются ежегодно администрацией Школы и доводятся до сведения обучающихся и родителей (законных представителей).
- 2.3. Порядок изменения обучающимися профиля обучения включает в себя следующие организационно-методические мероприятия:
- 2.3.1. обучающийся обращается к классному руководителю, который обсуждает с ним возможность перевода, поясняет, как осуществить данную процедуру. В случае, если при переводе необходима консультация методиста (руководителя ШМО) по определенному учебному предмету, обучающийся проходит собеседование с руководителями ШМО или их представителями;
- 2.3.2. при согласии с переводом классный руководитель и руководитель ШМО согласуют даты проведения контрольных работ;
- 2.3.3. при переводе обучающегося на профиль «Математика и физика» необходимо написать контрольную работу – допуск по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия», «Физика» не ниже отметки «хорошо»;
- 2.3.4. при переводе обучающегося на профиль «Естественные науки» необходимо написать контрольную работу – допуск по учебным предметам «Биология», «Химия» не ниже отметки «хорошо»;
- 2.3.5. при переводе обучающегося на профиль «Социально-экономический» необходимо написать контрольную работу – допуск по учебным предметам «Обществознание», «География» не ниже отметки «хорошо».
- 2.4. После успешного прохождения допуска обучающийся представляет в учебную часть заявление вместе с протоколом, составленным по результатам допуска, и не позднее сроков, установленных в соответствии с п. 2.2. Порядка, проходит

собеседование с заместителем директора по УВР, курирующим профильное обучение, на котором аргументированно представляет изменение профиля обучения.

2.5. Заместитель директора по УВР не позднее сроков, установленных в соответствии с п. 2.2. рассматривает (при необходимости совместно с классным руководителем, руководителем ШМО, преподавателями) заявление обучающегося, его соответствие критериям успеваемости, определенными в п. 1.3 Порядка, а также, в случае необходимости, дополнительно консультирует обучающегося о порядке осуществления перевода.

2.6. Если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест, то организуется конкурсный отбор на основе результатов собеседования и допуска. Формат и форму собеседования определяет заместитель директора по УВР совместно с руководителями ШМО.

2.7. Секретарь учебной части не позднее сроков, установленных в соответствии с п.2.2. Порядка, готовит приказ о переводе обучающегося на другой профиль обучения.