

Положение
о приемной комиссии по индивидуальному отбору в профильные классы
(группы) муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Героя
Советского Союза Ю. А. Гагарина муниципального образования
Успенский район

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза Ю. А. Гагарина муниципального образования Успенский район (далее по тексту - приемная комиссия) создается для организации индивидуального отбора учащихся в профильные классы, приема документов, составления рейтинга учащихся.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом школы;
- Порядком организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 имени Героя Советского Союза Ю. А. Гагарина муниципального образования Успенский район для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- настоящим Положением

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- директор школы,
- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по УМР,
- руководители ШМО,
- учителя - предметники,
- педагог-психолог;

- представитель Совета школы (по согласованию);
- представители управления образованием и методической службы.

1.4. Состав приемной комиссии, срок действия приемной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора школы.

2. Организация деятельности приемной комиссии

2.1. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесённые на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся три года.

2.2. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по поступлению в профильные классы.

2.3. Прием документов для поступления в профильные классы осуществляется в порядке и сроки, утвержденные приказом директора школы.

3. Содержание деятельности приемной комиссии

3.1. Основное содержание деятельности приемной комиссии – индивидуальный отбор учащихся в профильный класс (группу) на основе представленных документов.

3.2. Процедура индивидуального отбора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из сводной ведомости учёта успеваемости учащихся по соответствующим профильным предметам за текущий учебный год;
- аттестат об основном общем образовании;
- выписки из протоколов ГИА по соответствующим профильным предметам;
- рейтингом образовательных достижений выпускников 9-х классов (Приложение 1).

4. Организация приема и порядок зачисления

4.1. Все представленные документы рассматриваются в порядке и сроки утверждённые приказом директора школы.

4.2. Итоговое заседание приемной комиссии проводится не позднее 3-х дней после рассмотрения документов всех желающих поступить в профильные классы.

Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы. (Приложение 2)

4.3. Зачисление учащихся в профильный класс в дополнительные сроки оформляется приказом директора школы на основании решения приемной комиссии не позднее 3 дней после итогового заседания приёмной комиссии текущего года и доводится до сведения заявителя.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательной организации, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Протокол заседания приёмной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: директор или заместитель директора школы по УВР

Секретарь:

Члены комиссии:

Решение:

1. Утвердить рейтинг образовательных достижений выпускников 9-х классов для зачисления в 10-е классы (наименование профиля).

2. Рекомендовать к зачислению в 10-е профильные классы на 20.. -20... учебный год следующих выпускников 9-х классов:

10А класс:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...
- ...

10Б класс:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - ...
 - ...
- И т.д.