

«Согласовано»

Председатель ПК _____
Протокол заседания ПК № _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ г.Астрахани «СОШ № 74
имени Габдуллы Тукая»

Н.В.Гоголева _____

Введено в действие приказом № 11282 Принято на заседании педагогического совета
от 20.06.2024гот 19. 06.2024г (протокол № 11)
Председатель педсовета _____ / _____

Положение о комиссии по приему обучающихся в профильный класс

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее по тексту - приемная комиссия) - структурное подразделение, созданное для организации набора обучающихся в профильные классы, приема документов и зачисления в состав обучающихся профильных классов.

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

1.3. Приемная комиссия руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Положением о профильном обучении;
- Настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии школы 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:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместитель директора по УВР, курирующий профильное обучение;
- педагогические работники соответствующих профильных предметов;
- руководители методического объединения учителей по соответствующим профильным предметам;
- классные руководители 10 класса;
- педагог - психолог. Председателем комиссии является директор школы.

1.5. В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии приказом ему назначается замена.

1.6. Срок действия приемной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора школы.

1.7. Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, порядке организации индивидуального отбора, работе приемной комиссии размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.8. Полномочия приемной комиссии:

- рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 3.5, 3.6 Положения о профильном обучении в МБОУ г.Астрахани «СОШ № 74 имени Г.Тукая»;
- организация и проведение индивидуального отбора на основании критериев (экспертиза предоставленных документов и составление рейтинга достижений обучающихся);
- подготовка протокола приемной комиссии об утверждении итогов индивидуального отбора.

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 приёмной 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 на уровне среднего общего образования осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о приеме в профильные классы.

3. Содержание деятельности приемной комиссии

3.1. Основное содержание деятельности приемной комиссии – набор учащихся в профильные классы на основе представленных документов.

3.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное одним из родителей (законным представителем) обучающегося (*Приложение 2*);
- аттестат об основном общем образовании или копию аттестата об основном общем образовании, если обучающийся проходил обучение в другой образовательной организации;
- выписки из протоколов ГИА по обязательным предметам (русскому языку и математике) и по соответствующим профильным предметам, если учащийся проходил обучение в другой образовательной организации;
- рейтингом образовательных достижений выпускников 9-х классов

4. Организация приема и порядок зачисления

4.1. Все представленные документы рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о приеме в профильные классы.

4.2. Итоговое заседание приемной комиссии проводится не позднее 30 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих.

Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы.

4.3. Зачисление учащихся в профильные классы оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя

Протокол
заседания приёмной комиссии

Состав комиссии:

Председатель:

Заместитель директора школы по УВР:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Решение:

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

2. Рекомендовать к зачислению в 10 профильный класс на 202_-202_ учебный год следующих выпускников 9-х классов: 10А класс:

1.

2.

3.

4.

.....

25. 10Б класс:

1.

2.