

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Борковской средней общеобразовательной школы
протокол № 9 от 29.05.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Борковской средней
общеобразовательной школы
приказ № 71-ОД от 29.05.2014г.
Л.Л.Юмашева

**Положение
о приемной комиссии в профильный класс (в класс с профильными
группами)**

МАОУ Борковской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования, постановления Правительства Тюменской области от 16.04.2014 № 163-п «Об утверждении Положения об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.2. Приемная комиссия по приему обучающихся в 10 профильный класс (группу) создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования профильного обучения, которые реализуются школой.

1.3. Комиссия принимает решение о приеме в профильный класс (группу) по итогам индивидуального отбора обучающихся.

1.4. Индивидуальный отбор в профильный класс (группу) осуществляется с 10 класса.

1.5. Для проведения индивидуального отбора в профильный класс (профильную группу) создается приёмная комиссия для осуществления индивидуального отбора (далее – приемная комиссия) в составе:

- председателя комиссии – директора школы, который руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с данным документом, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильный класс, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- членов комиссии из числа квалифицированных учителей по предметам, соответствующим заявленному профилю.

1.6. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

1.7. Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, порядке организации индивидуального отбора, работе приемной комиссии размещается на официальном сайте школы не позднее 40 дней до начала индивидуального отбора.

1.8. Родители (законные представители) учащихся не позднее 10 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора подают заявление на имя руководителя образовательной организации, подлежащее регистрации в день его поступления в образовательную организацию.

2. Порядок работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия по приему в 10 профильный класс (группу) работает в течение одного дня текущего года. Сроки заседания комиссии утверждаются приказом директора школы.

2.2. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся подают заявление в приёмную комиссию не позднее 10 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.3. Индивидуальный отбор осуществляется на основании заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, выбор осуществляется из числа детей, проявивших склонности к изучению отдельных предметов, образовательных областей или направлений, а также на основании предоставления следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора ОУ о приеме их ребенка в профильную группу 10 класса с указанием учебных (образовательных) предметов;
- аттестата об основном общем образовании;

2.4. Документы, представленные в приемную комиссию, регистрируются в журнале приема заявлений и заявителю выдается документ (уведомление), содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в 10 класс;
- контактные телефоны школы для получения дополнительной информации.

2.5. Индивидуальный отбор осуществляется по результатам собеседования.

2.6. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости по профильным предметам, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

2.7. Дополнительные преимущества имеют:

- победители и призеры школьного, муниципального и областного тура предметных олимпиад по профильным предметам дипломанты научно-практических конференций, конкурсов по данным дисциплинам
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (по предметам математика и физика);
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

2.8. Решение о результатах индивидуального отбора в профильные классы принимается приемной комиссией и оформляется протоколом.

2.9. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы

2.10. Зачисление в образовательную организацию осуществляется на основании протокола приемной комиссии и оформляется приказом директора школы не позднее 10 календарных дней до 1 сентября текущего года.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления по приему в 10 профильный класс от родителей (законных представителей) и обучающихся;
- принимать решение по каждому обучающемуся индивидуально;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

4. Обязанности членов Комиссии

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство. Заявления регистрируются в журнале регистрации комиссии.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся три года.

