

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ишима
Т.А. Изох
Приказ от 25.04.2019г. № 36/4 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по осуществлению индивидуального отбора учащихся в профильные классы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения среднюю общеобразовательную школу №2 г. Ишима для получения среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Тюменской области от 16 апреля 2014 года №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», Постановлением Правительства Тюменской области от 29 марта 2019 года № 84-п «О внесении изменений в постановления от 16.04.2014 № 163-п», Положением об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 2 г. Ишима для получения профильного обучения в рамках среднего общего образования, утвержденным приказом директора школы от 25.04.2019г. № 36/3 ОД.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы Приемной комиссии при организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 г. Ишима (далее Школа) для получения профильного обучения в рамках среднего общего образования.

2. Состав комиссии

2.1. Индивидуальный отбор проводится комиссией, создаваемой в Школе, в состав которой могут входить: директор, учителя-предметники, руководители предметных методических объединений, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы качества обучения по программам профильного обучения, представители психолого-педагогической службы и члены управляющего совета, представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации. Председателем Комиссии назначается заместитель директора. Секретарь избирается из числа членов Комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для осуществления

индивидуального отбора учащихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования профильного обучения, которые реализуются Школой. Приемная комиссия принимает решение о приеме по итогам индивидуального отбора учащихся.

2.3. Персональный состав приемной комиссии определяется педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы ежегодно.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом директора «О комплектовании профильных классов», издаваемым ежегодно директором Школы.

2.2. Результаты индивидуального отбора учащихся по каждому профилю оформляются протоколами приемной комиссии, которые подписываются всеми членами приемной комиссии, в день принятия решения.

2.3. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава приемной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

2.4. Время работы приемной комиссии определяется приказом директора Школы.

2.5. Информация о результатах индивидуального отбора учащихся по каждому профилю, доводится до учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся посредством размещения на информационном стенде Школы в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола приемной комиссии.

2.6. В случае несогласия с решением приемной комиссии учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы.

2.7. Учащиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в Школу на основании решения приемной комиссии и представленных документов, установленных правилами приема в Школу.

3. Функции комиссии

3.1. До начала приема в профильные классы Школа информирует учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) учащихся, сроках проведения индивидуального отбора учащихся, месте подачи заявлений учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе учащихся, и процедуре индивидуального отбора осуществляется Школой посредством размещения указанной информации на официальном сайте Школы в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Школы не позднее 15 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

3.2. После окончания государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования комиссии проводит приём заявлений от учащихся, пожелавших поступить в профильные классы для получения среднего общего образования.

3.3. Комиссия рассматривает заявление, поступившие документы, организует собеседование (при необходимости) с учащимися по приему в профильные классы.

3.4. Комиссия проводит итоговое заседание с оформлением протокола, подписываемым членами комиссии, в день принятия соответствующего решения, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении в профильный класс. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

3.5. Зачисление в Школу осуществляется на основании соответствующего протокола комиссии и оформляется приказом директора Школы.

4. Сроки работы комиссии

4.1. Приемная комиссия по зачислению учащихся в профильные классы для получения среднего общего образования работает в утвержденном составе в течение календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется приказом директора Школы.

5. Документация по работе комиссии

5.1. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:

- Положением об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 2 г. Ишима для получения профильного обучения в рамках среднего общего образования;
- приказ директора Школы по утверждению состава приемной Комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации принятых документов;

5.2. При приеме учащихся в профильные классы оформляется следующая документация:

- журнал регистрации заявлений;
- журнал выдачи расписок о приеме документов;
- журнал выдачи уведомлений заявителю о сроках приема в 10 класс;
- форма заявления родителей (законных представителей)

- учащихся;
- протоколы приемной комиссии с заключением, выводами рекомендациями.

5.3. По результатам работы комиссии издается приказ директора Школы о зачислении учащихся и формировании профильных классов.