

Принято
Педагогическим Советом
протокол от 12.01.2015г. № 1



Утверждено приказом
директора МБОУ «СОШ № 4»
И.В.Буроякова
12.01.2015г. № 3/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ПРОФИЛЬНЫЙ КЛАСС (ГРУППУ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии в профильный класс (группу) (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Закона Республики Хакасия от 05 июля 2013г. № 60 «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014г. № 732 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения», Правил приёма граждан в МБОУ «СОШ № 4», принятых на заседании Педагогического Совета от 12.01.2015г. протокол № 1, утверждённых приказом директора от 12.01.2015г. № 3/1.

1.2. Приёмная комиссия (далее - комиссия) создаётся ежегодно с целью организации приёма в профильный класс (группу).

1.3. Комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма в профильный класс (группу).

2. Организация работы комиссии.

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы ежегодно. В количестве не менее 5 человек.

2.2. Председатель комиссии – директор школы, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несёт ответственность за выполнение муниципального задания, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Срок полномочий комиссии составляет один календарный год. Работа комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который заслушивается на Педагогическом Совете школы.

2.4. В состав комиссии могут входить заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений.

2.5. Приказом директора школы назначается заместитель председателя и секретарь комиссии.

2.6. Секретарь комиссии:

- организует работу комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу школы по приёму;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.Порядок приёма документов.

3.1.Комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по утверждённой форме и документы, предусмотренные Правилами приёма граждан в МБОУ «СОШ № 4». При личном представлении документов, поступающим выдаётся расписка о приёме документов.

3.2.Приём документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы.

Комиссия составляет рейтинг учащихся (далее рейтинг), информирует о нем учащихся (в день составления рейтинга размещает на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет <http://chermbou4.ucoz.ru/>).

В случае равенства у учащихся общей суммы баллов Рейтинга назначает сроки собеседования.

3.3.На каждого поступающего заводится Личное дело поступающего, в котором хранятся все сданные им документы, результаты собеседования. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в школу, хранятся в Личных делах учащихся (срок хранения личных дел поступающих не прошедших по результатам отбора составляет один год).

3.4.Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.Организация собеседования.

4.1.В случае равенства у учащихся общей суммы баллов рейтинга комиссией в течение трех рабочих дней с момента формирования рейтинга проводится собеседование с учащимися с целью выявления у них знаний по учебным предметам, взаимосвязанным с учебными предметами, выбранными для обучения по образовательным программам основного общего образования, обеспечивающим углубленное изучение отдельных учебных предметов.

4.2.Собеседование проводится в форме устного опроса учащихся, которые должны дать без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса углубленного или профильного обучения, ответить на вопросы обобщающего характера по любой теме ранее изученной учебной программы.

4.3. Вопросы для собеседования рассматриваются на соответствующих школьных методических объединениях, утверждаются директором не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора. Размещаются на официальном сайте школы в сети Интернет.

4.4.По результатам собеседования определяются кандидатуры на зачисление в школу. Список кандидатов на зачисление в школу размещается на официальном сайте школы в сети Интернет и информационном стенде.

5.Порядок зачисления поступающих.

5.1.В течение пяти рабочих дней со дня составления рейтинга и на его основании (в том числе с учётом проведенного собеседования) комиссия принимает решение о приёме либо переводе (отказе в приёме либо переводе) в школу.

5.2.Школа в срок не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения комиссии издает локальный правовой акт об утверждении результатов индивидуального отбора при приёме либо переводе в школу (далее – акт).

5.3. Акт подлежит размещению на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационном стенде школы, копия акта и копия решения комиссии направляются заявителям в течение трех дней со дня принятия решения комиссии.

6. Очётность приёмной комиссии.

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета школы.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма граждан в МБОУ «СОШ № 4»;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении.