

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
МБОУ СШ № 68 от  
23.06.2017 протокол № 12

**СОГЛАСОВАНО**

Директор департамента  
образования Администрации  
города Архангельска

  
В.С. Меженный  
2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ СШ № 68  
от 23.06.2017 № 130

  
Н.Л. Журавлева

## **Положение о приемной комиссии в класс профильного обучения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 19 областного закона от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области", п. 9, 10 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, утвержденного постановлением министерства образования и науки Архангельской области от 31.01.2017 № 2, Уставом МБОУ СШ № 68, Правилами организации индивидуального отбора при приеме в МБОУ СШ № 68, переводе в класс для получения среднего общего образования профильного обучения.

1.2. Положение о приемной комиссии в класс профильного обучения (далее - приемная комиссия) определяет порядок и сроки ее работы.

1.3. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов, проведения индивидуального отбора в классы профильного обучения.

1.4. В состав приемной комиссии включаются:

- председатель комиссии – директор 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;
- заместитель председателя – заместитель директора, который несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильный класс, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- члены комиссии из числа педагогических работников Организации, осуществляющих обучение по учебным предметам, соответствующим заявленному профилю, а также педагог-психолог Организации и представитель Совета родителей.

1.5. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора Организации ежегодно.

1.6. Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, порядке организации индивидуального отбора, работе приемной комиссии размещается на официальном сайте школы не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

## **2. Порядок работы приемной комиссии**

2.1. Сроки приема документов для индивидуального отбора и работы приемной комиссии определяются и утверждаются приказом директора Организации.

2.2. Индивидуальный отбор осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего, несовершеннолетнего гражданина и его родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего, несовершеннолетнего гражданина и его родителя (законного представителя) с приложением следующих документов:

- аттестат об основном общем образовании;
- справка о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по обязательным учебным предметам и по профильным учебным предметам;
- индивидуальные достижения учащегося (портфолио).

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

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

2.4. Приемная комиссия:

- принимает документы, подаваемые для участия в индивидуальном отборе;
- осуществляет анализ представленных документов;
- составляет рейтинговую таблицу индивидуального отбора учащихся;
- информирует совершеннолетнего, несовершеннолетнего гражданина или его родителей (законных представителей) о результатах индивидуального отбора.

2.5. Индивидуальный отбор осуществляется по итогам рассмотрения результатов успеваемости и индивидуальных достижений учащегося (портфолио).

2.6. Приемная комиссия при необходимости с целью определения индивидуального образовательного маршрута гражданина может проводить собеседование с совершеннолетним, несовершеннолетним гражданином или его родителями (законными представителями).

2.7. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии, который подписывается всеми членами приемной комиссии и направляется директору Организации.

2.8. Приемная комиссия рассматривает все представленные документы и не позднее 25 августа передает протокол директору о результатах индивидуального отбора в профильный класс. По совокупным результатам успеваемости и индивидуальным показателям образовательных достижений учащихся (портфолио) определяется итоговый рейтинг выпускника, который служит объективной основой для комплектования

профильного класса в случае, когда число желающих превышает количество возможных к открытию мест.

2.9. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 2-х рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Организации.

2.10. Зачисление в образовательную организацию осуществляется на основании решения приемной комиссии и оформляется приказом директора Организации.

2.11. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в профильный класс размещается на сайте Организации в 3-дневный срок со дня издания приказа директора Организации о зачислении в профильный класс, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение 1 рабочего дня.

2.12. При дополнительном наборе в профильный класс решение о зачислении оформляется приказом директора школы и доводится до сведения заявителей не позднее 29 августа текущего года.