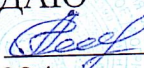
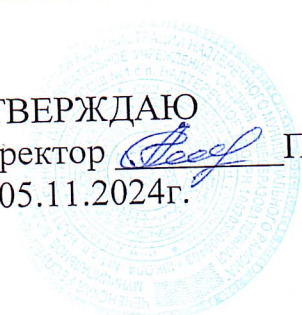


МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с. п. НАДТЕРЕЧНОЕ»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. НАДТЕРЕЧНОЕ»)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу кӀоштан администрацин дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ЛАХА-НЕВРЕРА № 1 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛА»
(МБЙУУ «ЛАХА-НЕВРЕРА № 1 ЙОЛУ ЙУЙУИ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол № 2 от 01.11.2024г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  П.Ю.Ахмедова
от 05.11.2024г.



**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 «СОШ № 1 с.п.Надтеречное»; - 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

ТАБЛИЦА РЕЙТИНГА № Фамилия, инициалы Оценка в аттестате по профильным предметам (количество баллов равно оценке)

Результаты экзаменов по обязательным предметам (количество баллов равно оценке) Результаты экзаменов по выбору по профильным дисциплинам Наличие аттестата особого образца (4 балла) Средний балл аттестата об основном общем образовании (количество баллов равно оценке)

Общее количество баллов Место в рейтинге

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.