

Принято:
Общим собранием работников
Протокол № 7 от 15.08.2016г
Председатель И.В. Ольшанская

Учено мнение Совета родителей
МБОУ СОШ №7
Протокол № 1 от 30.08.2016г
Председатель М.В. Полякова

Утверждено
Приказом директора МБОУ СОШ №7
№ 660 от 01.09.2016г
Директор школы А.Корж

Учено мнение Совета учащихся
МБОУ СОШ №7
Председатель
Протокол № 1 от 31.08.2016г

Положение
о приемной комиссии при осуществлении приема
в профильные классы (группы)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №7» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила создания, порядок и основные направления деятельности приемной комиссии при осуществлении приема в профильные классы (группы) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» г. Белгорода.

1.2. Приемная комиссия МБОУ СОШ №7 г. Белгорода (далее по тексту - приемная комиссия) - структурное подразделение, созданное для организации набора обучающихся в профильные классы (группы), приема документов и зачисления в состав обучающихся профильных классов.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия руководствуется:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Положением о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения, утвержденного приказом департамента образования Белгородской области от 12.02.2015г. №524.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии. Секретарем приемной комиссии является заместитель директора.

1.6. В состав приемной комиссии входят: педагогические работники, заместители директора, могут входить преподаватели вузов.

1.7. Срок начала действия Приемной комиссии определяется приказом директора школы. Работа Приемной комиссии начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании по 31 августа включительно.

2. Организация деятельности приемной комиссии.

2.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, секретарем приемной комиссии, членами приемной комиссии.

2.2. До начала приема заявлений секретарь приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде и сайте Школы всех документов, необходимых для ознакомления учащихся, претендующих на поступление в профильные классы (группы):

- Положение о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», утвержденного приказом департамента образования Белгородской области от 12 февраля 2015 года №524;

- Положение о рейтинге образовательных достижений учащихся при осуществлении приема в профильные классы (группы);

- информацию об открываемых профилях, количестве открываемых профильных классов (групп);

- сроках, времени, месте подачи заявлений;

- номера телефонов для справок.

2.3. Факт подачи заявления, предоставление пакета необходимых документов, портфолио регистрируется приемной комиссией в журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Заявителю выдается справка, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления, перечень представленных документов, контактные телефоны ОУ.

3. Содержание деятельности приемной комиссии.

3.1. Основное содержание деятельности приемной комиссии: экспертиза и оценка представленных претендентами на зачисление в профильные классы (группы) документов, подведение итогов рейтингования образовательных достижений обучающихся; принятие решения о приеме в образовательную организацию.

3.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- аттестат об основном общем образовании (средний балл);

- справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимися профильными в учебном плане МБОУ СОШ №7 на уровне среднего общего образования;

- информация о годовых отметках за последний год обучения по учебным предметам, являющимися профильными в учебном плане, а также средний балл годовых отметок за 9 класс;

- содержание портфолио обучающегося, представляющего собой совокупность сертифицированных индивидуальных достижений учащегося за период обучения на уровне основного общего образования (за последние два года).

4. Организация приема и порядок зачисления в профильные классы

4.1. Процедура отбора осуществляется в три этапа:

1 этап: проведение экспертизы представленных документов;

2 этап: определение рейтинга образовательных достижений учащихся;

3 этап: принятие решения о зачислении учащихся.

4.2. Все представленные документы рассматриваются в день заседания Приемной комиссии до 31 августа.

4.3. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору Школы.

4.4. Зачисление учащихся в профильные классы (группы) оформляется приказом директора школы на основании решения Приемной комиссии в течении 7 рабочих дней начиная со дня, следующего за последним днем приема документов.

Информация о зачислении доводится до сведения заявителя посредством размещения приказа директора школы на информационном стенде и сайте школы.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Журнал регистрации приема документов в профильные классы (группы).

5.2. Протоколы заседаний приемной комиссии.