

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Прудитинский центр образования имени И.М. Панкова»

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
Протокол № 15 от 23.06.2023

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Прудитинский ЦО им.
И.М. Панкова»


В.В. Юркевич
Приказ от 23.06.2023г. № 101



Положение о комиссии по приему обучающихся в профильный класс

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МОУ «Прудитинский ЦО им. И.М. Панкова.» (далее по тексту - приемная комиссия) - структурное подразделение, созданное для организации набора обучающихся в профильные классы, 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.

1.2. Приемная комиссия руководствуется:

- частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 20 статьи 4 Закона Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», постановлением правительства Тульской области от 05.11.2014г. №560 «Об утверждении Положения о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Тульской области, и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Тульской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»,

- Положением о профильных классах;

- Уставом МОУ «Прудитинский ЦО им. И.М. Панкова»;

- настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии центра утверждается приказом директора.

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:

- ✓ заместитель директора по УВР,
- ✓ заместитель директора по ВР,
- ✓ учителя - предметники,
- ✓ классный руководитель 9 класса.

1.4. Срок действия приемной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора.

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 старшей ступени 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 1*);
- ✓ 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, рекомендациями ФИПИ по использованию и интерпретации результатов государственной итоговой аттестации выпускников основной школы.

4. Организация приема и порядок зачисления

4.1. Все представленные документы рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Положением о приеме в профильные классы.

Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы.

4.2. Зачисление учащихся в профильные классы МОУ «Прудитинский ЦО им. И.М. Панкова» оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.

Приложение 1
Директору Муниципального
общеобразовательного
учреждения
«Прудищинский центр образования
имени И.М. Панкова»

от _____

проживающего по адресу: _____

тел: _____

эл.почта _____

заявление.

Я, _____

_____ года

рождения, проживающий(ая) по адресу: _____

прошу зачислить меня в 10-й класс _____ профиля.

Окончил(а) 9-й класс _

(образовательная
организация)

изучал(а) _____ ЯЗЫК _____

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- аттестат об основном общем образовании.

«___» _____ 20__ г. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами регламентирующими общеобразовательную деятельность МОУ «Прудищинский центр образования имени И.М. Панкова» ознакомлен (ознакомлена).

«___» _____ 20__ г. _____

Даю согласие МОУ «Прудищинский центр образования имени И.М. Панкова» на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации моего обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

«___» _____ 20__ г. _____

