

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 23.01.2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея

Н.А. Филатчева

Приказ от 26.01.2015 №13-а



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в профильные классы
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей»

1. Общие положения

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

1.2. Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения (Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 №107),
- Законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании»,
- Постановлением правительства Тульской области от 05.11.2014 №5 6 0 «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».
- Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Положением об организации профильного обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей»;
- Настоящим положением.

1.3. Для организации индивидуального отбора обучающихся в Лицее ежегодно в срок не позднее чем за 7 календарных дней до проведения индивидуального отбора обучающихся создается комиссия по индивидуальному отбору обучающихся из числа педагогических, руководящих и иных работников Лицея, представителей коллегиальных органов общественного управления Лицея.

1.4. В состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в класс (классы) профильного обучения включаются представители администрации, педагогов, совета лицея. Число членов Приемной комиссии нечетное. Численность, персональный состав, порядок создания и организация работы комиссии, а также критерии отбора обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Лицея.

1.5. При проведении индивидуального отбора обучающихся присутствие лиц, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся, не допускается.

2. Порядок работы

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по Лицею «О наборе в профильные классы», издаваемым ежегодно директором Лицея.

2.2. Прием учащихся в профильные классы начинается после выдачи аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные образовательным учреждением. Прием осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения.

2.3. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

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

2.4. Все представленные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии. Время работы приемной комиссии устанавливает лицей.

2.5. Списки сформированных 10-х профильных классов и информация о приеме учащихся доводится до сведения заявителей до 1 июля текущего года.

2.6. В исключительных случаях осуществляется дополнительный прием в период с 15 до 30 августа. После окончания комплектования зачисление в профильный класс общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя школы и доводится до сведения заявителей и учредителя не позднее 30 августа текущего года.

2.7. Все заседания приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми её членами.

3. Функции комиссии

3.1. До начала приёма в профильные классы проводит родительское собрание, на котором

- зачитываются документы, регламентирующие профильное образование в лицее;
- условия приёма;
- информация о сроках подачи заявлений, их форма;
- сроки проведения собеседования или подачи документов;
- другая необходимая информация.

3.2. Проводит приём заявлений после окончания выпускных экзаменов за курс основной школы от обучающихся, пожелавших поступать в профильные классы.

3.3. Организует собеседование по приёму в профильные классы.

3.4. По итогам собеседования проводит итоговое заседание с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Лицея о зачислении в профильный класс. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии.

3.5. Организует и проводит родительское собрание с приглашением учащихся, поступивших в профильный класс с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

3.6. Организует информационную работу, анкетирование учащихся по выбору профиля.

4. Сроки работы

4.1. Приёмная комиссия по зачислению в профильные классы работает в утверждённом составе в течение календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим распоряжением по образовательному учреждению.

5. Документация по работе комиссии

5.1. При приёме учащихся в профильные классы оформляется следующая документация:

- журнал регистрации заявлений;
- форма заявления родителей;
- протоколы приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями

5.2. По результатам работы комиссии издаётся приказ директора Лицея.