

Согласовано с
Управляющим Советом
(протокол № 2
от 16.03.2016 года)

Рассмотрено
на педагогическом совете
(протокол № 4
от 11.04.2016 года)



Положение о приемной комиссии при приеме в профильные классы в МБОУ «Лицей № 96»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13.01.2014 № 4 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Башкортостан для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Положением о порядке приема обучающихся в профильные классы в МБОУ «Лицей № 96» от «12» апреля 2016 года и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 96» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Для проведения набора в профильные классы создается приемная комиссия по индивидуальному отбору (далее - приемная комиссия) в составе:

- председателя комиссии – директора лицея, который руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с данным документом, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильные классы, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- членов комиссии: заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, учителей по предметам, соответствующим заявленному профилю.

1.3. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора лицея ежегодно.

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

2. Порядок работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия собирается на заседание в соответствии с приказом по лицей «О наборе в профильные классы», издаваемом директором лицея.

2.2. Индивидуальный отбор проводится образовательной организацией после получения аттестатов об основном общем образовании.

2.3. Заседание приемной комиссии оформляется в форме протокола о зачислении, который подписывается всеми её членами.

2.4. Индивидуальный отбор осуществляется по результатам тестирования и/или собеседования.

2.4.1. Дополнительные преимущества имеют:

- победители и призеры муниципального и регионального тура Всероссийской олимпиады школьников по профильным предметам, дипломанты очных научно-практических конференций, очных конкурсов по профильным предметам;
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

2.5. Задания для проведения вступительных испытаний готовятся учителями-предметниками, рассматриваются на заседаниях методических объединений учителей-предметников и утверждаются директором лицея.

2.6. Решение о результатах индивидуального отбора в профильные классы принимается рейтингов аттестатов и вступительных испытаний и оформляется протоколом.

2.7. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, размещаются на информационном стенде лицея.

2.8. Время работы приемной комиссии устанавливает лицей. Комплектование профильных классов завершается 30 августа.

2.9. При дополнительном наборе в профильные классы решение о зачислении оформляется приказом директора школы и доводится до сведения заявителей не позднее 29 августа текущего года. При наличии мест осуществляется дополнительный прием в период с 20 по 28 августа.

3. Функции комиссии

3.1. До начала приема в профильные классы члены приемной комиссии знакомят через родительское собрание, сайт школы, информационные стенды с документами, регламентирующими профильное образование в школе; условиями приема; информацией о сроках подачи заявлений, их форме; сроками проведения собеседования или подачи документов; другой необходимой информацией.

3.2. Организует собеседование и/или тестирование по приему в профильные классы.

3.3. По итогам собеседования и/или тестирования проводит итоговое заседание с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором лицея о зачислении в профильные классы.

3.4. Организует и проводит родительское собрание с приглашением обучающихся, поступивших в профильные классы.

4. Порядок зачисления в профильные классы.

4.1. Порядок зачисления в профильные классы регулируется Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107.

4.2. Приемная комиссия составляет полные пофамильные списки обучающихся, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией, перечни лиц, рекомендованных к зачислению.

5. Сроки работы

5.1. Приемная комиссия по зачислению в профильные классы работает в утвержденном составе в течение календарного года.

5.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется приказом директора МБОУ «Лицей № 96».

6. Документация по работе комиссии

6.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами: Правила приема в профильные классы; приказ директора лицея по утверждению состава приемной комиссии.

6.2. Приемная комиссия оформляет протокол заседания приемной комиссии.

6.3. По результатам работы комиссии издается приказ директора МБОУ «Лицей № 96».