

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МАОУ Каскаринской средней  
общеобразовательной школы  
№ 1/5 от 22.05.2014 г.



В.А. Лукина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О приемной комиссии**  
**по приему обучающихся**  
**в 10 профильный класс (группу)**  
**МАОУ Каскаринской СОШ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по приему обучающихся в 10 профильный класс (далее – Положение) разработано на основе Положения Правительства Тюменской области №163-п от 16 апреля 2014 г. «Об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»

1.2. Приемная комиссия по приему обучающихся в 10 профильный класс (далее-Комиссия) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Каскаринской средней общеобразовательной школой Тюменского муниципального района (далее - Школа) создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования профильного обучения, которые реализуются школой.

1.3. Комиссия:

- принимает решение о приеме в профильный класс (группу) по итогам индивидуального отбора обучающихся.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ Каскаринской СОШ, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

2.5. Комиссия по приему обучающихся в 10 профильный класс (группу) создается ежегодно. Состав комиссии утверждается директором школы.

2.1. Комиссия состоит из трех человек: председатель комиссии – заместитель директора по УВР, курирующий профильное обучение, члены комиссии – представители педагогического коллектива, имеющие высшую категорию и являющиеся предметниками профиля обучения.

Комиссия назначается приказом директора школы по согласованию.

2.2. Комиссия избирается сроком на один день.

2.3. Комиссия принимает заявления от учащихся или родителей (законных представителей) в письменной форме. Заявления регистрируются.

2.4. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.5. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости по профильным предметам, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

Преимущественным правом приема либо перевода на обучение в профильные классы (группы) пользуются следующие категории обучающихся:

1. победители и призеры всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад по учебным предметам, соответствующим профилю обучения в профильном классе;
2. победители и призеры региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету профильного обучения;
3. обучающиеся, принимаемые в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали среднее общее образование в классе соответствующего профильного обучения.

Прием либо перевод на обучение в классы (группы) с профильным изучением отдельных предметов обучающихся, информация о которых внесена в Региональную базу данных талантливых детей и молодежи в Тюменской области в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 02.12.2013 N 2258-рп "О создании Региональной базы данных талантливых детей и молодежи в Тюменской области и Экспертного совета", осуществляется без проведения

отборочных процедур на основании направления органа, осуществляющего управление в сфере образования, представляемого в приемную комиссию школы.

Решение о приеме либо переводе обучающегося, сведения о котором внесены в Региональную базу данных талантливых детей и молодежи в Тюменской области, в школу оформляется протоколом приемной комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

2.7. Председатель имеет право обратиться за помощью в вышестоящие органы для получения консультации по спорным моментам приема обучающихся.

2.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12. Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому профилю оформляются протоколами приемных комиссий, которые подписываются всеми членами приемной комиссии, в день принятия решения.

### **3. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления по приему в 10 профильный класс от родителей (законных представителей) и обучающихся;
- принять решение по каждому обучающемуся индивидуально;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **4. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **5. Документация**

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство. Заявления регистрируются в журнале регистрации Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.