

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9 ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ИМЕНИ Г.Ф.ПОЛНОВА»**

Рассмотрено и принято
На Педагогическом совете
МБОУ СШ №9
им.Г.Ф.Полнова
протокол № 11
«30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №9
им.Г.Ф.Полнова
_____ Е.Н.Купряева
приказ №237 «30» августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по индивидуальному
отбору в десятые профильные классы
по программе среднего общего образования**

г. Димитровград

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по индивидуальному отбору в десятые профильные классы по программе среднего общего образования (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области имени Г.Ф.Полнова» (далее – Учреждение) регламентирует порядок работы приемной комиссии по индивидуальному отбору в десятые профильные классы по программе среднего общего образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Образования и науки Ульяновской области от 06.06.2016 №9 «О некоторых вопросах организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», нормативными правовыми актами Ульяновской области, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Настоящее положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема граждан в Учреждение.

2.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и индивидуального отбора.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения из числа заместителей директора и педагогических работников Учреждения сроком на 1 год с момента издания приказа.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;

- секретарь;
- члены приемной комиссии из числа наиболее опытных педагогических работников.

3.3. Приёмная комиссия начинает работу с 1 июня текущего учебного года. Состав комиссии рекомендуется ежегодно частично обновлять.

4. Функции приемной комиссии

4.1. Изучение нормативной документации и законодательных актов РФ, нормативных документов Учреждения.

4.2. Работа в соответствии с планом работы Приёмной комиссии.

4.3. Приём документов, поступающих в Учреждение.

4.4. Ознакомление обучающихся, родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.5. Экспертная оценка документов, представленных в приёмную комиссию родителями (законными представителями), обучающимися.

4.6. Составление рейтинга обучающихся.

4.7. Соблюдение информационной открытости работы Приёмной комиссии.

4.8. Представление рекомендаций к зачислению обучающихся в Учреждение.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. График работы Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и секретарем Приемной комиссии.

5.3. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за работу комиссии в соответствии с законодательными актами, выполнение Правил приема, контролирует выполнение обязанностей членами Приемной комиссии, разрабатывает план работы Приёмной комиссии, соблюдает информационную открытость:

- не позднее 10 календарных дней с момента начала работы приёмной комиссии размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о

сроках и графике работы Приёмной комиссии.

5.4. Секретарь и члены Приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы Приемной комиссии, оформляют образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5.5. В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.6. Подача заявления и других необходимых документов при приеме в Учреждение регистрируются в «Журнале регистрации приема документов для зачисления в десятый (профильный) класс» (Приложение 1). Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. Срок хранения – 1 год.

5.7. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.8. Приёмная комиссия проводит экспертизу документов, а также результатов испытаний с целью определения готовности к обучению в Учреждении в десятых профильных классах по программе среднего общего образования и выявление обучающихся, имеющих преимущественное право для поступления в Учреждение.

5.9. Приёмная комиссия составляет рейтинг обучающихся.

5.10. Секретарь приёмной комиссии размещает рейтинг обучающихся на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. На основании рейтинга и с учётом преимущественного права при зачислении Приёмная комиссия рекомендует к зачислению обучающихся в Учреждение.

5.12. Приёмная комиссия осуществляет приём документов, предоставляемых родителями по своему усмотрению, без регистрации в «Журнале регистрации приема документов для зачисления в десятый (профильный) класс».

6. Отчетная документация приемной комиссии

6.1. По завершению сроков работы Приёмная комиссия предоставляет:

- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журнал регистрации приема документов для зачисления в десятый (профильный) класс.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут

быть переданы Учредителю.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Настоящее положение действует до внесения изменений или замены новым.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора на основании решения Педагогического совета Учреждения.

