

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 4
от «1» ноября 2019 г.
Председатель педагогического совета
Р.В.Ярмухаметова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Староайрактинская СОШ»
Л.М.Бикушева
Введено в действие приказом
№ 171 от 1 ноября 2019 г.



**Положение о приеме в профильные классы и индивидуальном отборе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Староайрактинская
средняя общеобразовательная школа Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Правилами индивидуального отбора при приеме для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, а решение педагогического совета школы утверждается директором школы приказом.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует зачисление, отчисление учащихся профильных классов.

2. Порядок приема учащихся в профильные классы

- 2.1. Прием учащихся в профильные классы начинается после выдачи аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные образовательным учреждением. Информация о сроках, времени и месте подачи заявлений, об учебных предметах, по которым организовывается профильное обучение, размещается на сайте не позднее, чем за 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.

Прием осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения в составе не менее пяти человек. (Приложение 1).

- 2.2. Наполняемость профильных классов устанавливается в количестве 25 человек.

- 2.3. Для участия в индивидуальном отборе в профильный класс выпускники 9-х классов представляют в школу:

- ✓ заявление учащегося о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения (Приложение 2);
- ✓ 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 обучающийся проходил обучение в другой образовательной организации;

- 2.4. В профильные классы школы принимаются учащиеся успешно сдавшие экзамены по программам основного общего образования.

- 2.5. Индивидуальный отбор учащихся осуществляется комиссией.

- 2.6. Решение комиссии о зачислении (отказе в зачислении) в 10-ый профильный класс утверждается приказом директора школы.

- 2.7. Списки сформированных 10-х профильных классов и информация о зачислении (отказе в зачислении) доводятся до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) не позднее 7 календарных дней после проведения индивидуального отбора.

- 2.8. Всех учащихся, зачисленных в профильные классы, и их родителей (законных представителей) общеобразовательное учреждение обязано ознакомить с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

О комиссии по приему учащихся в профильный класс

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МБОУ «Староибрайкинская СОШ» (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:

- ✓ Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- ✓ Положением о профильных классах;
- ✓ Уставом школы;
- ✓ Настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии школы утверждается приказом директора школы.

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:

- ✓ Директор
- ✓ заместитель директора по УВР,
- ✓ учителя - предметники,
- ✓ секретарь.

В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии приказом ему назначается замена.

1.4. Срок действия приемной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора школы.

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 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 учащегося о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения (Приложение 2);
- ✓ 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 обучающийся проходил обучение в другой образовательной организации;

4. Организация приема и порядок зачисления

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

4.2. Итоговое заседание приемной комиссии проводится не позднее 30 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих.

Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы. (приложение 1)

4.3. Зачисление учащихся в профильные классы МБОУ «Староибрайкинская СОШ» оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.

заседания приёмной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: директор Л.М.Бикушева

Секретарь: библиотекарь Г.Р.Хуснулгатина

Члены комиссии:

Р.В.Ярмухаметова- заместитель директора школы по УВР

Р.В.Ибрагимова – учитель математики;

И.И.Давлетшин – учитель физики;

Ф.М.Залалтдинова – учитель химии;

Решение:

1.Рекомендовать к зачислению в 10 профильный класс на 2017-2018 учебный год следующих выпускников 9-х классов:

10 класс:

1.

2.

Приложение 2 к пункту 2.3

«__» _____ 20__ г.	Директору МБОУ "Староибрайкинская СОШ Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» Бикушева Лилия Минвагизовна От _____ _____ Адрес прописки: _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____
--------------------	---

Заявление

Прошу принять меня _____

(указать ФИО полностью)

в _____ класс _____ профиля

(указать профиль)

МБОУ "Староибрайкинская СОШ"

Сведения о родителях:

Мать: _____

(указать ФИО, место и должность работы, контактные телефоны)

Отец: _____

(указать ФИО, место и должность работы, контактные телефоны)

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением ознакомлен (а).

Прилагаю документы:

1. Аттестат об основном общем образовании.
2. Копия паспорта (страница с фотографией).

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

(Расшифровка подписи)