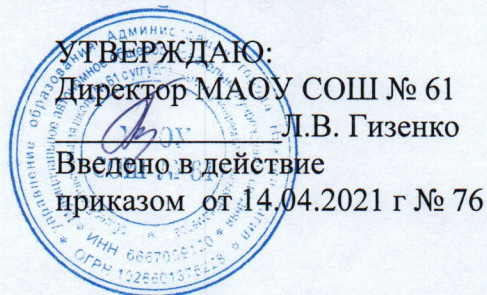


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №61
с углубленным изучением отдельных предметов**

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 61
Протокол от 12.04.2021 г. № 9



**Положение
о приемной комиссии при организации индивидуального отбора при приеме
либо переводе в МАОУ СОШ № 61 для получения основного общего
и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных
предметов или для профильного обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 61 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

1.2. Для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, которые реализуются образовательной организацией, организации деятельности предметных комиссий создается приёмная комиссия в составе:

- председателя комиссии (руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма учащихся в классы с углублённым изучением отдельных предметов, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- заместителя председателя;
- членов комиссии в количестве 3-5 человек.

1.3. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной и конфликтной комиссий, МАОУ СОШ № 61 обеспечивается участие в их работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления МАОУ СОШ № 61.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 61 с обязательным размещением данной информации на официальном сайте МАОУ СОШ № 61 не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2. Порядок работы

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе издаваемым ежегодно директором школы на основании локального акта школы.

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

3. Содержание работы

3.1. До начала приёма в класс (классы) с углублённым изучением отдельных предметов или класс (классы) профильного обучения на официальном сайте МАОУ СОШ № 61 и информационном стенде приёмной комиссии размещаются следующие материалы: документы, регламентирующие порядок индивидуального отбора при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 61 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в школе; перечень предметов, по которым проводятся вступительные испытания; требования к вступительным испытаниям, примерные тексты вариантов вступительных испытаний по предметам; системы оценок по вступительным испытаниям; информация о сроках подачи заявлений, их форма; сроки проведения вступительных испытаний; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.2. Проводит приём заявлений от родителей учащихся, желающих поступать в классы с углублённым изучением отдельных предметов.

3.3. Проверяет виды вступительных испытаний по предметам, условия их проведения (содержание вступительных испытаний по предметам составляются ежегодно предметными комиссиями, использование содержания прошлых лет не разрешается).

Формулировки контрольных заданий должны быть чёткими, краткими, понятными, задания должны быть равноценными по сложности; тексты заданий по предметам подписываются председателем методического объединения по соответствующему предмету и утверждаются председателем приёмной комиссии.

3.4. Организует проведение, проверку и оценку работ учащихся. Информирует учащихся и их родителей об оценках конкурсного испытания не позднее, чем через три дня после его проведения.

3.5. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче их только с разрешения председателя приёмной комиссии.

3.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков вступительных испытаний.

3.7. Лица, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не допускаются к ним.

3.8. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

3.9. После проведения вступительных испытаний по всем предметам проводится итоговое заседание приёмной комиссии с оформлением итогового протокола, который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в класс. Список учащихся

оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии не позднее 3-х дней после проведения итогового заседания.

4. Сроки работы

4.1. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в 3- 4 четверти учебного 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.

4.3. Приёмная комиссия автоматически ликвидируется с момента закрытия в учреждении классов.

5. Документация по работе комиссии

5.1. При приёме учащихся в классы с углублённым изучением предметов оформляется следующая документация: форма заявления родителей; тексты работ по предметам вступительных испытаний; формы протоколов приёмной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

5.2. Документы, представленные для индивидуального отбора, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- контактные телефоны образовательного учреждения для получения информации.

5.3. По результатам работы комиссии издаётся приказ директора образовательного учреждения.