

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 36»
Петропавловск-Камчатского городского округа

683006, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Победы 6/1
Телефон (факс): 8(4152)29-68-08, e-mail: school36_PKGO_41@mail.ru

ПРИКАЗ

11 января 2021 г.

№ 1/3

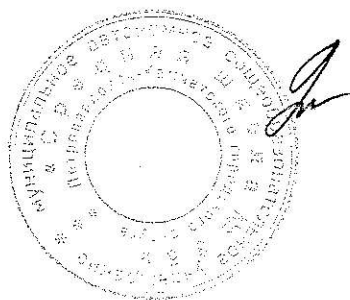
Об утверждении Положения о
Конкурсной комиссии по
организации приёма в профильные
классы

В соответствии с Положением о профильном обучении в МАОУ
«Средняя школа № 36», утвержденным приказом директора школы от
11 января № 1/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по организации приема
в профильные классы МАОУ «Средняя школа № 36» (приложение).

Директор школы



Е.В. Кузнецова

Приложение к приказу МАОУ
«Средняя школа № 36»
от 11 января 2021 г. № 1/3

СОГЛАСОВАНО Методическим
советом МАОУ «Средняя школа
№ 36» (протокол от 12.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
МАОУ «Средняя школа № 36»

/Е.В. Кузнецова/

Положение о Конкурсной комиссии по организации приёма в профильные классы МАОУ «Средняя школа № 36»

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия для организации приема в профильные классы МАОУ «Средняя школа № 36» (далее – Конкурсная 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:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08. 2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

Постановлением Правительства Камчатского края от 09.12.2013 № 561-П «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации в Камчатском крае для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Уставом МАОУ «Средняя школа № 36»;

Положением о профильном обучении в МАОУ «Средняя школа № 36»,
утвержденным приказом директора школы от
11 января № 1/1

Настоящим положением.

1.3. Состав Конкурсной комиссии ежегодно утверждается приказом директора МАОУ «Средней школы № 36», который является председателем Конкурсной комиссии. Председатель Конкурсной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Конкурсной комиссии.

В состав Конкурсной комиссии входят:

- заместитель директора по УВР,
- учителя профильных предметов, предусмотренных Учебном планом среднего общего образования МАОУ «Средняя школа № 36»;
- представители организаций – сетевых партнеров (по согласованию).
- психолог;
- секретарь.

В случае отсутствия одного из членов Конкурсной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

1.4. Срок действия Конкурсной комиссии с 15 апреля по 30 августа.

2. Организация деятельности Конкурсной комиссии

2.1. Работа Конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

2.2. До начала приема документов председатель Конкурсной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде всех документов, необходимых для ознакомления обучающихся, претендующих на поступление в профильные классы (положение о профильных классах, образец заявления, положение о портфолио ученика, информацию о профильных классах, номер телефонов для справок и т.п.).

2.3. В период приема документов Конкурсная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по поступлению в профильные классы.

2.4. Прием документов для поступления в профильные классы осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о профильных классах, и сроки, которые ежегодно утверждаются приказом директора школы.

2.5. Подача заявления, аттестата об основном общем образовании, сведения о результатах государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования, документов портфолио регистрируется Конкурсной комиссией в специальном журнале.

Заявителю выдается справка, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявления,
- перечень представленных документов,
- сведения о сроках уведомления о зачислении в 10 класс,
- контактные телефоны.

3. Содержание деятельности Конкурсной комиссии

3.1. Основное содержание деятельности Конкурсной комиссии – организация конкурсных\отборочных процедур по набору в профильные классы на основе представленных документов, рассмотрение апелляционных заявлений и разрешение спорных ситуаций;

3.2. В рамках отборочных процедур Конкурсной комиссией оцениваются следующие показатели:

- результаты обучения по профильным предметам – по итоговым отметкам текущего учебного года;
- результаты государственной итоговой аттестации по профильным предметам (при наличии);
- средний балл аттестата об основном общем образовании;
- портфолио учащегося.

3.3. При наличии равного количества баллов преимущественным правом зачисления в педагогический класс обладают следующие категории обучающихся:

в первую очередь - выпускники предпрофильного педагогического класса МАОУ «Средняя школа № 36»;

во вторую очередь - победители и призёры муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

в третью очередь - обучающиеся, принимаемые в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов, либо в предпрофильном педагогическом классе.

3.4. Результаты отборочных процедур оформляются Конкурсной комиссией в рейтинговую таблицу (приложение 2).

3.5. Конкурсная комиссия принимает решение:

- о проведении отборочных/конкурсных мероприятий;
- о рекомендации по зачислению учащихся в педагогический класс по результатам прохождения отборочных/конкурсных мероприятий;

- по вопросам апелляционных заявлений и разрешения спорных ситуаций;

3.6. Решения Конкурсной комиссии принимаются голосованием большинством членов комиссии, участвующих в заседании.

4. Организация приема и порядок зачисления

4.1. Все представленные документы рассматриваются до 30 июля текущего года.

4.2. Итоговое заседание Конкурсной комиссии проводится не позднее 30 июля текущего года после рассмотрения документов всех желающих. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы

4.3. Зачисление обучающихся в профильные классы школы оформляется приказом по школе на основании решения Конкурсной комиссии не позднее 05 сентября текущего года и доводится до сведения заявителя секретарем Конкурсной комиссии.

5. Ответственность Конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия несет ответственность за объективность оценки поданных документов и своевременность предоставления заявителям информации о зачислении или не зачислении в профильные классы.

6. Права членов приемной комиссии

Каждый член Конкурсной комиссии имеет право на:

- присутствие на заседаниях Конкурсной комиссии,
- рассмотрение всех имеющихся в распоряжении Конкурсной комиссии документов;
- запись особого мнения по поводу предоставленных в Конкурсной комиссию документов.

7. Документация Конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия имеет следующую документацию:

- приказ о создании;
- протоколы заседаний,
- положение о Конкурсной комиссии,
- журнал регистрации документов поступающих.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа Конкурсной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете общеобразовательного учреждения.

8.2. Отчетными документами при проверке работы Конкурсной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава Конкурсной комиссии;
- протоколы Конкурсной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся профильных классов.