

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №1
от « 23 » августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУЦО № 8
Т.Н. Матвиевская
«23» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему учащихся в профильный класс

г. Тула
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МБОУ ЦО №8 (далее - 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 об организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в МБОУ ЦО №8 (далее – Центр) для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.
- Положением об организации профильного обучения на старшей ступени;
- Уставом МБОУ ЦО №8;
- Настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии МБОУ ЦО №8 утверждается приказом директора центра. 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:

- заместитель директора по УВР,
- учителя - предметники,
- психолог.

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

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

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.

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

2.3. 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 о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное одним из родителей (законным представителем) обучающегося (*Приложение 1*);

2. Результаты экзаменов по обязательным предметам (количество баллов равно оценке).
3. Результаты экзаменов по выбору по профильным дисциплинам.
4. Победы и призовые места в олимпиадах, конкурсах по профилю (Кенгуру и т.д.) уровни: ш-3б, р- 5б; обл.-7б, призёры на 0,5 б. меньше.
5. Наличие аттестата особого образца (4 б.); Почетной грамоты (по каждому предмету 3 б).
6. Средний балл аттестата об основном общем образовании (количество баллов равно оценке).
7. Конкурсы, участие в ШНО (участие-1б, победитель-3б.; призёр-2б.)

Приложение 1 к п.4.2. Положения о приёмной комиссии

Протокол

заседания приёмной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: заместитель директора центра по УВР

Секретарь: заведующий ИБЦ

Члены комиссии:

Учитель математики - _____;

Учитель обществознания - _____;

Учитель физики - _____;

Учитель химии - _____;

Педагог- психолог - _____.

Решение:

1. Утвердить рейтинг образовательных достижений выпускников 9-х классов для зачисления в 10-е классы (наименование профиля).

2. Рекомендовать к зачислению в 10 профильный класс на 201__-201__ учебный год следующих выпускников 9-х классов:

10А класс:

1.

2.

3.

4.

.....

25.

10Б класс:

1.

2.

3.

4.

.....

25.

10В класс:

1.

2.

3.

4.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью _____ листов.
Директор МБОУ ЦО № 8
Т.Н.Матвеевская

