

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»
протокол № 4 от 27.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ № 68
г. Челябинска»
Л.Р. Уторова
Приказ № 01-04/34-01 от 27.02.2023 г.



СОГЛАСОВАНО:
Совет МБОУ «СОШ № 68
г. Челябинска»
протокол № 5 от 27.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени
Родионова Е.Н.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени Родионова Е.Н.» разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции 465-ФЗ от 20.11.2022);
- Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области» от 29 августа 2013 года №515-30 (в редакции № 756-30 от 01.02.2023);;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказа № 784 от 30.08.2022);
- Уставом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», Правилами приёма на обучение в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Приёмная комиссия МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» (далее – Учреждение) создается в целях

- организации приёма несовершеннолетних граждан на обучение по программам начального общего образования (далее – Комиссия по приёму в 1 класс);
- организации индивидуального отбора (далее – Комиссия по индивидуальному отбору) при приёме граждан на обучение по программам основного общего и среднего общего образования и при переводе граждан в Учреждение из других общеобразовательных организаций на обучение по программам основного общего и среднего общего образования;

1.3. Задачи деятельности Приёмной комиссии Учреждения:

- организация деятельности по приёму в первый класс Учреждения;
- проведение индивидуального отбора для обучения в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

2. Организация деятельности комиссии по приёму в первый класс

2.1. Приём несовершеннолетних граждан в первый класс Учреждения осуществляется Комиссией по приёму в 1 класс, формируемой на основании приказа директора Учреждения на определенный срок. Комиссия по приёму в 1 класс формируется в составе директора Учреждения, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, педагогов, педагогов-психологов.

2.2. Срок деятельности Комиссии по приёму в 1 класс ограничен сроком организации работы по приёму в первый класс Учреждения и определяется Приказом

директора Учреждения.

2.3. Приём несовершеннолетних граждан в первый класс Учреждения на обучение по программе начального общего образования организуется в соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

2.4. С целью проведения организованного приёма в первый класс Учреждения не позднее 25 марта текущего года на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения, размещается регламент работы Комиссии по приёму в 1 класс.

2.5. Зачисление в первый класс Учреждения оформляется распорядительным актом о приёме детей на обучение по программе начального общего образования на основании коллегиального решения Комиссии по приёму в 1 класс в соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

3. Организация деятельности комиссии по индивидуальному отбору

3.1. Комиссия по индивидуальному отбору формируется приказом директора Учреждения в составе директора Учреждения, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, педагогов, педагогов-психологов.

3.2. Периодичность проведения заседаний Комиссии по индивидуальному отбору определяется потребностью в проведении индивидуального отбора при приёме и переводе в Учреждение и отражается в графике проведения заседаний Комиссии по индивидуальному отбору в учебном году. Для проведения индивидуального отбора при переводе учащихся в Учреждение из других общеобразовательных организаций могут проводиться заседания Комиссии по индивидуальному отбору, не предусмотренные графиком проведения заседаний.

3.3. Секретарь Комиссии по индивидуальному отбору по согласованию с председателем Комиссии по индивидуальному отбору заблаговременно информирует членов Комиссии по индивидуальному отбору о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседаний Комиссии по индивидуальному отбору.

3.4. Специалисты, включенные в состав Комиссии по индивидуальному отбору, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний Комиссии по индивидуальному отбору.

3.5. Заседания Комиссии по индивидуальному отбору проводятся под руководством председателя Комиссии по индивидуальному отбору или лица, исполняющего его обязанности.

Решения, принятые на заседании Комиссии по индивидуальному отбору, оформляются Протоколом по установленной настоящим Положением форме (Приложение 1).

Протокол заседания Комиссии по индивидуальному отбору оформляется не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается членами Комиссии по индивидуальному отбору, принимавшими участие в заседании.

3.6. Деятельность Комиссии по индивидуальному отбору осуществляется в соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

3.7. Индивидуальный отбор при приёме учащихся в 10-е классы Учреждения осуществляется на основании критериев, установленных Правилами приёма на обучение в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

В результате рассмотрения заявлений и поступивших документов участников индивидуального отбора Комиссия по индивидуальному отбору формирует с применением балльно-рейтинговой системы оценивания Рейтинг участников индивидуального отбора (далее – Рейтинг).

Комиссии по индивидуальному отбору принимает коллегиальное решение о результатах индивидуального отбора и приеме или отказе в приеме в Учреждение участника индивидуального отбора исходя из позиции, занимаемой участником индивидуального отбора в Рейтинге.

Коллегиальное решение Комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора, приёме или отказе в приёме в Учреждение участника индивидуального отбора оформляется протоколом заседания Комиссии по индивидуальному отбору не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и подписывается членами Комиссии по индивидуальному отбору, принимавшими участие в заседании.

3.8. Уведомление родителей (законных представителей) участника индивидуального отбора о принятом Комиссией по индивидуальному отбору решении о приёме или отказе в приёме в Учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего Протокола.

3.9. Объявление результатов индивидуального отбора происходит путем размещения информации на информационных стендах и (или) на официальном сайте Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего Протокола.

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по индивидуальному отбору

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Повестка:

Присутствовали:

Слушали

Постановили:

Приложения:

- Рейтинг участников индивидуального отбора.
- Другие материалы и копии документов.

Председатель

Секретарь

Члены Комиссии