

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом Совете
от 24.08.2020 г. Протокол № 7



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ Дмитриевская
Помряская СШ
Ю.А. Дубровская
Приказ от 25.08. 2020 № 249

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплектованию 1,10 классов
в муниципальной бюджетной
общеобразовательной организацией Дмитриевская средняя
школа Муниципального образования «Старомайский район»
Ульяновской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии для проведения комплектования 1 классов, при приёме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных 10 классах разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в ред. Изменений N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 N 85, Изменений N 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 N 72, Изменений N 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 N 81);
- 1.2. Комиссия для проведения при приёме либо переводе обучающихся для получения начального и среднего общего образования в профильных классах МБОУ Дмитриевская средняя школа (далее - Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием 1 класса и 10-х профильных классов, обеспечения прав учащихся в условиях введения системы профильного обучения, в классах, реализующих ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне.
- 1.3. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, их родителей (законных представителей) и возможностей ОО.
- 1.4 Комплектование первого класса начинается с 1 марта текущего учебного года и продолжается до 5 сентября следующего учебного года.
- 1.5. Комплектование 10 класса начинается с 1 июня текущего учебного года.
- 1.6. В состав постоянно действующей комиссии входят:
директор (председатель комиссии);
заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя);
руководители школьных методических объединений;

учителя-предметники по профильным предметам;
классный руководитель 1 класса;
классный руководитель 9 класса;
педагог-психолог;
Число членов комиссии не менее 5 человек.

2 Функции, задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в ходе своей деятельности с целью создания условий, обеспечивающих равный доступ к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями, решает следующие задачи:

комплектование первого класса и профильных классов с учетом успеваемости учащихся и возможностей обучения в классе, реализующем ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне для 10 класса;
прием заявлений родителей учащихся 1 класса и учащихся 10 класса для рассмотрения.

3. Обязанности и права членов комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
- изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
- принимать решения своевременно в установленные сроки, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде;
- разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения.

3.2. Члены комиссии имеют право:

высказывать свое мнение по каждой кандидатуре претендентов.

4 Организация деятельности комиссии. Делопроизводство

4.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

Председателем комиссии является директор ОО.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;
- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;

издает приказ о составе комиссии;
издает приказ о зачислении обучающихся в 1 класс и в профильные классы для 10 класса;
ведет заседания комиссии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

участвует в комплектовании 1 класса и 10 -х профильных классов;
организует прием заявлений от учащихся 10 класса и родителей учащихся 1 класса;

координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;

возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

4.2. Организация работы комиссии, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя комиссии и записывается в протокол.

4.3. Порядок работы комиссии, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения учащихся, их родителей, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. По результатам проведения экспертизы документов, составляется протокол, содержащий рейтинг обучающихся в порядке убывания набранных ими баллов (не позднее 3 календарных дней после проведения экспертизы). При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл по аттестату об основном общем образовании, как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

4.5. Рейтинг обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается на сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах ОО в день оформления протокола.

4.6. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора не позднее 3 -х календарных дней до начала учебного года.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся у заместителя директора по УВР.

4.9. Документация по комплектованию классов, приему и переводу учащихся хранится в архиве.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью Заряка листов
Директор МБОУ Дмитриево
Помрякинская СШ

Ю.А. Дубровская

