

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»  
(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4»)

МУ «Курчалойн муниципални кюштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«№4 ЙОЛУ БАЧИ-ЙУЪРТАРА ЙУКЪАРА ШКОЛА»  
(МБЙУУ «№4 йолу Бачи-Йуьртара ЙУШ»)

Г.Д. Дугаева (Майртупская) ул., 4, с. Бачи-Юрт, Курчалоевский р-н, Чеченская Республика, 366316

т. 8 965 952 81 15, Электронный адрес: [bachi\\_vurtsosh4@mail.ru](mailto:bachi_vurtsosh4@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Протокол педсовета от 10.02.2025 № 7  
Протокол Управляющего совета  
от 10.02.2025 №4

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Чонкаров  
Приказ от 10.02.2025 № 35-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии по индивидуальному отбору в профильные классы  
МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бачи-Юртовская средняя школа №4» (далее по тексту - приемная комиссия) создается для организации индивидуального отбора учащихся в профильные классы, приема документов, составления рейтинга учащихся.

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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом школы;
- Порядком организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4» для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- настоящим Положением

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы. 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:

- директор школы,
- заместитель директора по УВР,
- методист,

- руководители ШМО,
- учителя - предметники,
- педагог-психолог;
- представитель Управляющего Совета школы (по согласованию);
- представители Отдела образования и методической службы.

1.4. Состав приемной комиссии, срок действия приемной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора школы.

### **1. 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. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся три года.

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 осуществляется в порядке и сроки, утвержденные приказом директора школы.

### **2. Содержание деятельности приемной комиссии**

3.1. Основное содержание деятельности приемной комиссии – индивидуальный отбор учащихся в профильный класс (группу) на основе представленных документов.

3.2. Процедура индивидуального отбора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из сводной ведомости учёта успеваемости учащихся по соответствующим профильным предметам за текущий учебный год;
- аттестат об основном общем образовании;
- выписки из протоколов ГИА по соответствующим профильным предметам;
- рейтингом образовательных достижений выпускников 9-х классов (Приложение 1).

### **3. Организация приема и порядок зачисления**

4.1. Все представленные документы рассматриваются в порядке и сроки, утверждённые приказом директора школы.

4.2. Итоговое заседание приемной комиссии проводится не позднее 3-х дней после рассмотрения документов всех желающих поступить в профильные классы.

Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы. (Приложение 2)

4.3. Зачисление учащихся в профильный класс в дополнительные сроки оформляется приказом директора школы на основании решения приемной комиссии не позднее 3 дней после итогового заседания приемной комиссии текущего года и доводится до сведения заявителя.



**Протокол  
заседания приёмной комиссии**

Состав комиссии:

Председатель: директор или заместитель директора школы по УВР

Секретарь:

Члены комиссии:

Решение:

1. Утвердить рейтинг образовательных достижений выпускников 9-х классов для зачисления в 10-е классы (наименование профиля).
2. Рекомендовать к зачислению в 10-е профильные классы на 20.. -20... учебный год следующих выпускников 9-х классов:

10А класс:

- 1.
- 2.
- 4.
- ...
- ...

10Б класс:

- 1.
  2. 3. 3.
  - 4.
  - ...
  - ...
- И т.д.