

Управление образования Администрации города Димитровграда  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильный лицей города Димитровграда  
Ульяновской области» имени заслуженного учителя школы РСФСР  
Ривгата Рашитовича Ибрагимова  
(МБОУ МПЛ)

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
(конференцией) работников  
МБОУ МПЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Д.А. Дырдин

Протокол № 3  
от « 29 » августа 20 22 г.

Приказ № 258-од  
от « 30 » августа 20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии по индивидуальному отбору**  
**в десятые профильные классы**  
**по программе среднего общего образования**

	Должность	ФИО	Дата
Разработал	Заместитель директора	Юдина М.Ю.	29.08.2022
МБОУ МПЛ			Стр. 1 из 8

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии по индивидуальному отбору в десятые профильные классы по программе среднего общего образования (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей города Димитровграда Ульяновской области» имени заслуженного учителя школы РСФСР Ривгата Рашитовича Ибрагимова (далее – Учреждение) регламентирует порядок работы приемной комиссии по индивидуальному отбору в десятые профильные классы по программе среднего общего образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Образования и науки Ульяновской области от 06.06.2016 №9 «О некоторых вопросах организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», нормативными правовыми актами Ульяновской области, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Настоящее положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема граждан в Учреждение.

2.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и индивидуального отбора.

## **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения из числа заместителей директора и педагогических работников Учреждения сроком на 1 год с момента издания приказа.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены приемной комиссии из числа наиболее опытных педагогических работников.

3.3. Приёмная комиссия начинает работу с 1 июня текущего учебного года.

3.4. Состав комиссии рекомендуется ежегодно частично обновлять.

#### **4. Функции приемной комиссии**

4.1. Изучение нормативной документации и законодательных актов РФ, нормативных документов Учреждения.

4.2. Работа в соответствии с планом работы Приёмной комиссии.

4.3. Приём документов, поступающих в Учреждение.

4.4. Ознакомление обучающихся, родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.5. Экспертная оценка документов, представленных в приёмную комиссию родителями (законными представителями), обучающимися.

4.6. Составление рейтинга обучающихся.

4.7. Соблюдение информационной открытости работы Приёмной комиссии.

4.8. Представление рекомендаций к зачислению обучающихся в Учреждение.

#### **5. Организация работы приемной комиссии**

5.1. График работы Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и секретарем Приемной комиссии.

5.3. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за работу комиссии в соответствии с законодательными актами, выполнение Правил приема, контролирует выполнение обязанностей членами Приемной комиссии, разрабатывает план работы Приёмной комиссии, соблюдает информационную открытость:

– не позднее 10 календарных дней с момента начала работы приёмной комиссии размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о сроках и графике работы Приёмной комиссии.

5.4. Секретарь и члены Приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы Приёмной комиссии, оформляют образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5.5. В период приема документов Приёмная комиссия информирует о количестве поданных заявлений. Приёмная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.6. Подача заявления и других необходимых документов при приеме в Учреждение регистрируются в «Журнале регистрации приема документов для зачисления в десятый (профильный) класс» (Приложение 1). Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Срок хранения – 1 год.

5.7. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.8. Приёмная комиссия проводит экспертизу документов, а также результатов испытаний с целью определения готовности к обучению в Учреждении в десятых профильных классах по программе среднего общего образования и выявление обучающихся, имеющих преимущественное право для поступления в Учреждение.

5.9. Приёмная комиссия составляет рейтинг обучающихся.

5.10. Секретарь приёмной комиссии размещает рейтинг обучающихся на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. На основании рейтинга и с учётом преимущественного права при зачислении Приёмная комиссия рекомендует к зачислению обучающихся в Учреждение.

5.12. Приёмная комиссия осуществляет приём документов, предоставляемых родителями по своему усмотрению, без регистрации в «Журнале регистрации приема документов для зачисления в десятый (профильный) класс».

## **6. Отчетная документация приемной комиссии**

6.1. По завершению сроков работы Приёмная комиссия предоставляет:

- протоколы заседаний Приемной комиссии (Приложение 2);
- журнал регистрации приема документов для зачисления в десятый (профильный) класс.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Настоящее положение действует до внесения изменений или замены новым.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора на основании решения общего собрания (конференции) работников Учреждения.

**«Журнал регистрации приема документов для зачисления в десятый  
(профильный) класс»**

N п/ п	Дата записи	ФИО поступающего	Дата рождения	Адрес регистрации, проживания, телефон	Перечень документов, принятых образовательным учреждением			Подпись
					Заявление о приеме в 10 класс, выбранный профиль	Копия паспорт а	Копия аттестата об основном общем образован ии	

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>**  
**заседания приемной комиссии**  
**по зачислению в десятый класс**  
**по программе среднего общего образования**

**Указывается профиль, литер класса**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

дата заседания

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:<sup>2</sup>**

председатель: *должность, Фамилия И.О.*

заместитель председателя: *должность, Фамилия И.О.*

члены комиссии:

*должность, Фамилия И.О.*

*должность, Фамилия И.О.*

...

секретарь: *должность, Фамилия И.О.*

**СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И.О.* о результатах приема документов лиц и рекомендации к зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей города Димитровграда Ульяновской области» для обучения в десятом *указывается профиль и литер класса* классе по программе среднего общего образования на основании представленных документов об образовании и индивидуального отбора.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать к зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей города Димитровграда Ульяновской области» для обучения в десятом *указывается профиль и литер класса* классе по программе среднего общего образования по очной форме обучения на основании представленных документов об образовании и индивидуального отбора, согласно списку (приложение к протоколу).

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Номер протокола указывается порядковым номером (последовательно по датам в течение периода полномочий действующего состава).

<sup>2</sup> Перечисляются присутствующие на заседании члены комиссии.

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение к протоколу заседания приемной комиссии

Приложение  
по зачислению в десятый  
*указывается профиль, литер класса*  
класс по программе среднего общего  
образования  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СПИСОК

лиц, рекомендованных к зачислению в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей города  
Димитровграда Ульяновской области»  
для обучения в десятом классе  
по программе среднего общего образования.  
Указывается профиль, литер класса

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <sup>3</sup>	Количество баллов в рейтинге <sup>4</sup>

Заместитель председателя  
приемной комиссии

И.О. Фамилия

<sup>3</sup> Указываются полностью, в алфавитном порядке.

<sup>4</sup> Указывается количество баллов в рейтинге.