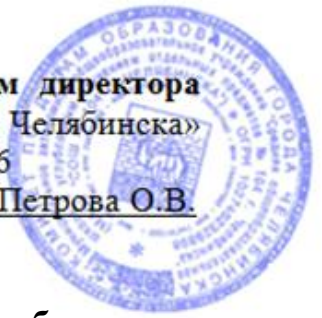


Утверждено приказом директора  
МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска»  
от 01.09.2020 № 78 п. 6

/\_\_\_\_\_ / Петрова О.В.



## **Положение о Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 г. Челябинска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 (далее по тексту – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 (далее по тексту – Приемная комиссия МАОУ СОШ №104).

1.2. Приемная комиссия МАОУ СОШ №104 создается с целью организации приема учащихся (далее по тексту - Поступающие), организации проведения конкурса и зачисления в МАОУ СОШ №104, входящий в Университетский образовательный округ «ЧелГУ».

1.3. Основной задачей Приёмной комиссия МАОУ СОШ №104 является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей Поступающих.

1.4. Приемная комиссия МАОУ СОШ №104 в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка от 20 ноября 1989 г., Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема в Университетские профильные классы на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами.

1.5. Правила приёма в Университетские профильные классы МАОУ СОШ №104 утверждаются ежегодно не позднее 30 марта Советом Университетского образовательного округа «ЧелГУ».

1.6. Положение о Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 и изменения в него утверждаются приказом директора МАОУ СОШ №104.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

### **2. Состав Приёмной комиссии**

2.1. В состав Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 входят:

- 2.1.1. председатель (директор МАОУ СОШ №104);
- 2.1.2. заместитель председателя (заместитель директора МАОУ СОШ №104 по учебно-воспитательной работе);
- 2.1.3. секретарь Приемной комиссии МАОУ СОШ №104;
- 2.1.4. классные руководители 9 классов,
- 2.1.5. преподаватели по математике, русскому языку и литературе, иностранным языкам, физике, химии, биологии;
- 2.1.6. представители профессорско-преподавательского персонала ЧелГУ,

### 2.1.7. представители Родительского совета МАОУ СОШ №104

2.2. Состав Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 утверждается приказом директора МАОУ СОШ №104.

2.3. Делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует секретарь Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104,

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии (заместитель директора МАОУ СОШ №104 по учебно-воспитательной работе)

- ✓ осуществляет общую координацию работы Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;
- ✓ составляет план работы Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;
- ✓ организует инструктаж членов Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;
- ✓ организует информационную работу Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;
- ✓ готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104; контролируют правильность оформления документов Поступающих;
- ✓ разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе других членов Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;
- ✓ проводит консультации с Поступающими и их родителями (законными представителями);
- ✓ готовит отчет о результатах приёмной кампании.

2.5. Срок полномочий Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 составляет один календарный год.

2.6. Для обеспечения работы Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 до начала приёма заявок приказом директора МАОУ СОШ №104 утверждается технический персонал из числа работников

### **3. Организация работы Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104**

3.1. Организация работы Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в общеобразовательные организации.

3.2. Решения Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и секретарём Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 и заверяются печатью МАОУ СОШ №104.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии МАОУ СОШ №104 организует работу по подготовке информационных материалов, подбору технического персонала, оформлению справочных материалов, разработке технического задания для составления формы электронной заявки и алгоритма обработки поступивших заявок, обеспечению помещений для

проведения собеседования с Поступающими, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104.

3.4. До начала приёма заявок на участие в конкурсе в сроки, установленные Правилами приёма, Приёмная комиссия МАОУ СОШ №104 объявляет:

- 3.4.1. правила приёма в МАОУ СОШ №104 на очередной учебный год;
- 3.4.2. порядок приема заявок в электронно-цифровой форме;
- 3.4.3. общее количество мест для приема в каждый класс МАОУ СОШ №104;
- 3.4.4. льготы, предоставляемые победителям и призерам Всероссийской олимпиады школьников начиная с регионального этапа.

3.5. Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам общего образования, копия свидетельства о государственной аккредитации (при наличии) помещаются на сайте ЧелГУ, интернет странице Института довузовского образования и сайте МАОУ СОШ №104.

3.6. Прием электронных заявок производится в сроки, определенные Правилами приёма в МАОУ СОШ №104 на очередной учебный год.

#### **4. Организация собеседования**

4.1. Организация собеседования осуществляется заместителем председателя Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104.

4.2. Расписание собеседования, включая резервный день для тех Поступающих, которые не явились в назначенное время по уважительной причине, утверждается председателем Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 или заместителем председателя и доводится до сведения Поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

#### **5. Порядок проведения собеседования, приема документов и зачисления**

5.1. Приёмная комиссия МАОУ СОШ №104 готовит отчет, который представляет директору МАОУ СОШ №104.

5.2. Приёмная комиссия МАОУ СОШ №104 определяет проходной балл для 10 класса и утверждает список Поступающих, рекомендованных к зачислению.

5.3. Заместителем председателя Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 организует собеседования с рекомендованными к зачислению Поступающими и их родителями (законными представителями):

- 5.3.1. составляет график проведения собеседований;
- 5.3.2. обеспечивает аудитории для проведения собеседований;
- 5.3.3. приглашает к участию в собеседованиях преподавателей МАОУ СОШ №104 и представителей профессорско-преподавательского персонала Университета.

5.4. Собеседование проводится в три этапа:

5.4.1. встреча руководства МАОУ СОШ №104 с родителями (законными представителями) Поступающих;

5.4.2. встреча преподавателей с Поступающими; прием заявлений от родителей (законных представителей), знакомство с профильными учебными планами, приём аттестатов об окончании 9-го класса (для Поступающих в 10-й класс).

5.5. Приказ о зачислении для обучения в МАОУ СОШ №104 издается директором МАОУ СОШ №104 и публикуется на сайте.

5.6. На основании приказа о зачислении учащимся МАОУ СОШ №104 выдаются справки о зачислении, являющиеся основанием для перевода личного дела учащегося и его медицинской карты из образовательной организации, где Поступающий обучался ранее, в МАОУ СОШ №104.

## **6. Отчетность Приёмной комиссии**

6.1. По итогам работы заместитель председателя Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 готовит отчёт о результатах работы приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Совета МАОУ СОШ №104.

6.2. Отчетными документами Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104 также являются:

6.2.1. Правила приёма в МАОУ СОШ №104;

6.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;

6.2.3. приказ по утверждению состава Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;

6.2.4. протоколы заседаний Приёмной комиссии МАОУ СОШ №104;

6.2.5. расписания собеседований;

6.2.6. приказ о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма в МАОУ СОШ №104 могут быть переданы в органы управления образованием г. Челябинска.