

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
протокол №3  
от «25» декабря 2014 г.  
Согласовано  
с Советом Учреждения  
Протокол №3 от 23 декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СОШ №1  
*Т.Л. Берда*  
Приказ № 175 «О»  
от 30 декабря 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по организации индивидуального отбора обучающихся при их приёме в 10 класс профильного обучения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11 части 3 статьи 5 Закона Ставропольского края «Об образовании», постановлением правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 года № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приёме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приёме в 10 класс для профильного обучения МОУ СОШ №1

1.2. Для проведения набора в профильные классы создается приемная комиссия в составе:

- председателя комиссии – заместителя директора по УВР, который руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильные классы, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- заместителя председателя – заместителя директора по ВР, который несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильные классы, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- членов комиссии из числа квалифицированных учителей по предметам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся прием.

1.3. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

## **2. Порядок работы**

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О наборе в профильные классы», издаваемым ежегодно директором школы.

2.2. Все заседания приемной комиссии оформляются в форме протоколов, которые подписываются председателем комиссии.

2.3. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава приемной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

2.4. Время работы приемной комиссии устанавливает школа. Комплектование профильных классов завершается 25 августа. В случае наличия мест в классах профильного обучения осуществляется дополнительный прием в период с 1 по 5 сентября.

## **3. Функции комиссии**

3.1. До начала приема в профильные классы члены приемной комиссии знакомят через родительское собрание, сайт школы, информационные стенды с документами, регламентирующими профильное образование в школе; условиями приема; информацией о сроках подачи заявлений, их форме; сроками проведения собеседования или подачи документов; другой необходимой информацией.

3.2. Проводит прием заявлений после окончания выпускных экзаменов за курс основной школы от родителей (законных представителей) обучающихся, пожелавших поступать в профильные классы.

3.3. Организует собеседование по приему в профильные классы, зачисление в школу прошедших по конкурсу обучающихся.

3.4. По итогам собеседования проводит итоговое заседание с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в профильный класс. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

3.5. Организует и проводит родительское собрание с приглашением обучающихся, поступивших в профильный класс с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

## **4. Порядок зачисления в профильные классы.**

4.1. Приемная комиссия составляет полные пофамильные списки обучающихся, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией, перечни лиц, рекомендованных к зачислению, а также подготавливает проекты приказов о зачислении в

профильные классы.

4.2. Приемная комиссия размещает на официальном сайте школы приказы о зачислении в состав обучающихся профильного класса школы, которые подписываются директором школы.

4.3. Личные дела зачисленных в профильные классы передаются приемной комиссией классному руководителю профильного класса.

## **5. Сроки работы**

5.1. Приемная комиссия по зачислению в профильные классы работает в утвержденном составе в течение срока набора в профильный класс.

5.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется приказом директора по школе.

## **6. Документация по работе комиссии**

6.1. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы: Положение Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приёме в 10 класс для профильного обучения; приказ директора школы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; копии приказов о зачислении в профильные классы школы.

6.2. По результатам работы комиссии издается приказ директора школы.