

Принято
педагогическим советом ОУ
протокол №1 от 28.08.14г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №5 г. Майского
№ 132/1- ОД от 29.08.14г

Положение о работе комиссии по приему в профильные классы МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации;
- Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002г. №2783;
- Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – Устав).

1.2. Настоящее Положение регулирует работу комиссии по приему обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее – Учреждение) в профильные классы.

1.3. Комиссия по приёму в профильные классы формируется в целях организации и проведения в установленном порядке набора обучающихся в профильные классы и обеспечения соблюдения их прав.

2. Состав и структура приёмной комиссии

2.1. В состав приёмной комиссии включаются члены администрации, классные руководители и педагогические работники, работающие в профильных классах,.

2.2. Комиссия по приёму в профильные классы утверждается приказом директора.

3. Полномочия и функции приёмной комиссии

3.1. Комиссия рассматривает:

- заявления родителей (законных представителей) о приёме выпускников 9-х классов, желающих обучаться в профильных классах с учётом запросов и пожеланий детей и родителей;
- результаты ГИА;
- портфолио ученика.

3.2. Заявления регистрируются в журнале приёма заявлений. К заявлению прилагается аттестат. Родителям выдаётся уведомление.

3.3. Приёмная комиссия проводит собеседования с обучающимися, руководствуясь локальными актами Учреждения и осуществляет комплектование профильных классов.

4. Полномочия председателя и членов приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии (директор школы или его заместитель):

- ведёт заседания комиссии и осуществляет общее руководство;
- несёт ответственность за соблюдение приёмной комиссией требований законодательных и иных нормативных правовых документов.

4.3. Секретарь, избираемый приёмной комиссией из своего состава, ведёт протокол.

4.4. Член приёмной комиссии вправе:

- участвовать в заседаниях приёмной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приёмной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и других нормативно – правовых документов.

5. Организация работы приёмной комиссии

5.1. Приёмная комиссия проводит собеседования в соответствии с графиком работы.

5.2. Решения принимаются простым большинством голосов от списочного состава приёмной комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса.

5.3. Комплектование профильных классов завершается до 01.09. нового учебного года. В исключительных случаях осуществляется дополнительный приём в течение учебного года.