

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 21 января 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 4 п. Ванино

Л.А. Трусова/
Приказ от _____ № 2



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в профильные классы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, со ст. 43 Конституции Российской Федерации, с Федеральным Законом от 24.07.1998. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», с Положением «О профильных классах» МБОУ СОШ № 4 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

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

- председателя комиссии – директора школы, 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 УВР, 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 проводится 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. Заседания приемной комиссии оформляются в форме протоколов, которые подписываются всеми ее членами.

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 30 августа.

1. 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 государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы от родителей (законных представителей) обучающихся, пожелавших поступать в профильные классы.

3.3. Организует собеседование с обучающимися по приему в профильные классы.

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.

2. Порядок зачисления в профильные классы.

4.1. Порядок зачисления в профильные классы регулируется Положением о профильных классах в МБОУ СОШ № 4 п.Ванино, Правилами приема граждан в муниципальные образовательные учреждения п. Ванино.

4.2. Приемная комиссия составляет полные по фамильные списки обучающихся, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией, перечни лиц, рекомендованных к зачислению, а также подготавливает проекты приказов о зачислении в профильные классы.

4.3. Приемная комиссия доводит до сведения заявителей информацию о зачислении в состав обучающихся профильного класса школы в установленные сроки.

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

3. Сроки работы

5.1. Приемная комиссия по зачислению в профильные классы работает в утвержденном составе в течение календарного года.

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.

4. Документация по работе комиссии

6.1. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы: Положение о профильных классах; приказ директора школы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; протоколы проверки результатов ГИА, утвержденные ГЭК.

6.2. По результатам работы комиссии издается приказ директора школы.