

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 5
протокол № 1
от "30" августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРОФИЛЬНЫХ КЛАССОВ В МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии МБОУ СОШ № 5 имени Героя Советского Союза Василия Филипповича Марелова г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район.

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма учащихся, прошедших предпрофильную подготовку и окончивших основную школу, в профильные классы.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- другими нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Уставом МБОУ СОШ № 5
- иными локальными нормативными актами

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Приёмная комиссия и организация её работы

2.1. Приёмная комиссия организует приём выпускников основной школы, прошедших предпрофильную подготовку и успешно сдавших экзамены по профильным предметам на муниципальном уровне.

2.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство обеспечивают соблюдение прав учащихся и выполнение требований к приему в профильные классы.

2.3. Состав приёмной комиссии утверждается директором школы, в который входят следующие работники:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- классные руководители 10 классов.

2.4. Директор школы является председателем приемной комиссии. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности её членов, а также несёт ответственность за соблюдение законодательства РФ.

2.5. Работу приёмной комиссии организует заместитель директора по учебно-методической работе.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного состава приемной комиссии.

2.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.8. Для обеспечения непрерывной работы приемной комиссии (до начала приема в профильные классы) документы от выпускников основной школы принимает секретарь школы и регистрирует их в журнал.

2.9. Приемная комиссия обеспечивает условия хранения документов.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку достоверности предоставляемых выпускниками документов путем обращения в соответствующие муниципальные органы в организации.

2.10. Секретарь МБОУ СОШ № 5 выполняет соответствующую запись в Журнал регистрации документов за текущий день, в котором указывается Ф.И.О. учащегося, информация о документе об образовании, дата подачи заявления.

2.11. Достоверность данных в Журнале регистрации документов подтверждается личной подписью.

2.12. Журналы регистрации документов и аттестаты хранятся, как документы строгой отчетности.

3. Порядок приема в профильный класс

3.1. Порядок приема в профильный класс регулируется Положением о комплектовании профильных классов.

3.2. Приемная комиссия составляет полные пофамильные списки учащихся, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому профилю.

3.3. Зачисление в число обучающихся производится приказом директора МБОУ СОШ № 5 с указанием протокола заседания приемной комиссии.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается 30 августа текущего года.

4.2. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журнал регистрации принятых документов

- копии приказов о зачислении учащихся в профильные классы

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение утверждается решением педагогического совета и вступает в силу с момента издания приказа директором школы.

5.2. Процедура внесения изменения и дополнений в настоящее положение аналогично процедуре его принятия.