

Рассмотрено  
на собрании трудового  
коллектива  
пр.№ 10 от 09.01.2017 г.

«Утверждаю»

Директор

МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун

А.А.Хавпачев/

Приказ № 9 от 16.01.2017г.



**Положение  
о работе комиссии по приему в профильные классы МКОУ СОШ №1  
с.п.Кахун**

Рег. №

6	9
---	---

Дата введения: 16.01.2017г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует особенности приема обучающихся, содержание и организацию образовательного процесса в предпрофильных классах муниципального общеобразовательного учреждения.

1.2 Положение разработано с учетом Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об образовании в российской Федерации», Устава МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун.

1.3 Комиссия по приёму учащихся в профильные классы создаётся по приказу директора школы в целях организации и проведения в установленном порядке набора учащихся, обеспечения соблюдения прав детей.

## **2. Состав и структура приёмной комиссии**

2.1 Состав приёмной комиссии формируется на основе согласования интересов и представительства всех взаимодействующих сторон.

2.2 В состав приёмной комиссии включаются члены администрации, учителя, работающие в профильных классах, классные руководители, а также представители Учредителя.

2.3 Состав приёмной комиссии, её председатель утверждаются приказом директора школы.

## **3. Полномочия и функции приёмной комиссии**

3.1 Приёмная комиссия рассматривает заявления о приёме выпускников 9-х классов, желающих обучаться в профильных классах с учётом запросов и пожеланий детей и родителей.

3.2 Заявления регистрируются в журнале приёма заявлений. К заявлению прилагается аттестат. Родителям выдаётся справка о том, что приняты документы. Они уведомляются о сроках зачисления в 10 класс. До 30 августа директор школы оформляет приказ о зачислении в профильный класс.

3.3 Приёмная комиссия проводит собеседования с учащимися на основании положения о профильных классах, осуществляет их комплектацию.

## **4. Полномочия председателя и членов приёмной комиссии**

4.1 Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет порядок и график работы, ведёт заседания комиссии.

4.2 Председатель несёт ответственность за соблюдение приёмной комиссией требований законодательных и иных нормативно- правовых актов.

4.3 Ответственный секретарь, избираемый приёмной комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

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 правовых актов.

## **5. Организация работы приёмной комиссии**

5.1 Приёмная комиссия проводит собеседования в соответствии с утверждённым 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 Время работы приёмной комиссии устанавливает образовательное учреждение. Комплектование профильных классов завершается 1 июля. В исключительных случаях осуществляется дополнительный приём в период с 1 по 30 августа.