

**Положение
о приемной комиссии по набору в 10 класс**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определено следующими нормативно – правовыми документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 5 статьи 67), постановлением Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П.

1.2. Настоящее положение определяет нормативно – правовые и содержательно – деятельностные основы функционирования приемной комиссии.

2. Порядок назначения приемной комиссии.

2.1. Для проведения индивидуального отбора в классы профильного обучения создается комиссия по проведению индивидуального отбора в классы профильного обучения.

2.2. Персональный состав и численность членов приемной комиссии назначается приказом директора ОУ. В состав комиссии по проведению индивидуального отбора учащихся в классы профильного обучения входят руководящие и педагогические работники образовательного учреждения, учителя-предметники по соответствующей образовательной области или профильным предметам, руководители предметных методических объединений по соответствующей образовательной области или профилю, заместители руководителя образовательной организации, курирующие вопросы качества обучения по программам профиля, представители психолого-педагогической службы, представители родительской общественности, а также представители органов управления образованием (по согласованию).

2.3. График работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

3. Прием обучающихся в 10 классы.

3.1. Приемная комиссия осуществляет набор в профильные классы в соответствии с «Положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме в 10 классы профильного обучения».

4. Порядок работы приемной комиссии.

4.1. В установленный срок директором школы члены приемной комиссии начинают работу по приему документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение.

4.2. Индивидуальный отбор в классы профильного обучения комиссия проводит в 3 этапа:

1 этап – проведение экспертизы документов, представленных в комиссию;

2 этап – составление рейтинга учащихся;

3 этап – принятие решения о зачислении учащихся.

4.3. Рейтинг учащихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее 1 июля текущего года.

4.4. Зачисление учащихся осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора в классы профильного обучения и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 5 июля текущего года.

4.5. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до учащихся, родителей (законных представителей) и размещается на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде школы не позднее 7 календарных дней после зачисления.

5. Ведение документации приемной комиссии.

5.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления обучающихся. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Книга протоколов заседаний приемной комиссии и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел школы и хранится в ее канцелярии.