

*«Утверждено»
на заседании педагогического совета школы
Протокол заседания от 15.03.2016, п. 12.*

*«Согласовано»
с Управляющим советом МБОУ
Протокол от 01.04.2016 № 2
Председатель Управ. совета _____ С.Н. Климова*

*«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 18» _____ Петухова Т.Г.
Приказ по МБОУ от 15.03.2016 № 29-ОД*

**Положение
о приёмной комиссии в профильный класс
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 18" г. о. Коломны**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с «Положением о профильных классах в МБОУ «СОШ №18» г.о. Коломна.
- 1.2. Для проведения набора в профильные классы создаётся приёмная комиссия в составе:
 - председателя комиссии (руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма учащихся в профильные классы, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
 - членов комиссии в количестве 3 – 5-^{ти} человек (из числа квалифицированных учителей по предметам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся приём, классных руководителей выпускных 9^{-х} классов, психолога).
- 1.3. Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

2. Порядок работы

- 2.1. Приёмная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе, издаваемым ежегодно директором.
- 2.2. Все заседания приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми её членами.

3. Содержание работы

- 3.1. Оформление информационного стенда, на котором размещаются материалы об открываемых профилях обучения, документы, регламентирующие образовательную деятельность школы; другая информация.

3.2. Приём заявлений в профильные классы.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.4. Оформление протокола по итогам работы (список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии), который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в профильный класс.

3.5. Информирование обучающихся и их родителей об итогах приёма в профильные классы.

4. Сроки работы

4.1. Приёмная комиссия по зачислению в профильные классы работает в утверждённом составе 20 по 30 июня.

4.2. Приёмная комиссия по зачислению в профильные классы автоматически ликвидируется с момента закрытия в учреждении профильных классов.

5. Документация по работе комиссии

5.1. При приёме учащихся в профильные классы оформляется следующая документация:

- Журнал приема документов обучающихся, их родителей (законных представителей);
- Журнал протоколов приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

5.2. По результатам работы комиссии издаётся приказ директора школы.