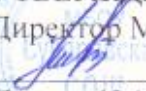


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 27.05.2022 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Суворовская СОШ
 /Н.А. Мишаткина /
Приказ №46 от 27.05.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ В ПРОФИЛЬНЫЕ КЛАССЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Суворовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приему в профильные классы МБОУ Суворовская (далее по тексту - приемная комиссия) создана для организации набора обучающихся в профильные классы, приема документов и зачисления в состав обучающихся профильных классов.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия руководствуется:

- ✓ Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ Законом Брянской области от 25 июля 2013года «Об образовании в Брянской области»;
- ✓ Постановления Правительства Брянской области от 22.04.2019 г. № 171-п «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».
- ✓ Уставом школы;
- ✓ Настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- ✓ Председатель комиссии – директор Школы,
- ✓ заместитель директора по ВР,
- ✓ учителя – предметники.

В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии приказом ему назначается замена.

1.4. Срок действия приемной комиссии устанавливается ежегодно приказом директора школы.

2. Организация деятельности приемной комиссии

2.1. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесённые на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся два года.

2.2. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по поступлению в профильные классы.

2.3. Прием документов для поступления в профильные классы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о приеме в профильные классы.

3. Содержание деятельности приемной комиссии

3.1. Основное содержание деятельности приемной комиссии – набор учащихся в профильные классы на основе представленных документов.

3.2. Процедура набора учащихся предполагает изучение следующих документов:

- ✓ заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения;
- ✓ аттестат об основном общем образовании;
- ✓ выписки из протоколов ГИА по обязательным предметам (русскому языку и математике) и по соответствующим профильным предметам, если учащийся проходил обучение в другой образовательной организации;
- ✓ рейтинга образовательных достижений выпускников 9-х классов (*Приложение 1*).

4. Организация приема и порядок зачисления

4.1. Все представленные документы рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Положением о приеме в профильные классы.

4.2. Итоговое заседание приемной комиссии проводится не позднее 30 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих.

Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору школы (*Приложение 2*).

4.3. Зачисление учащихся в профильные классы МБОУ Суворовская СОШ оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии в установленные сроки.

Протокол
заседания приёмной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: директор школы _____

Секретарь: заместитель директора по ВР, ФИО.

Члены комиссии: ФИО

- учитель математики;
- учитель информатики;
- учитель физики;
- учитель биологии;
- учитель химии;
- учитель общественных дисциплин

Решение:

1. Утвердить рейтинг образовательных достижений выпускников 9-х классов для зачисления в 10 классы (наименование профиля).
2. Рекомендовать к зачислению в 10 профильный класс на 20__-20__ учебный год следующих выпускников 9-х классов:
 - 1.
 2.

Подписи всех членов приемной комиссии