|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено |  | Утверждено директором |
| на заседании |  | МАОУ «Средняя школа № 6» |
| педагогического совета |  | городского округа Троицк |
| (протокол № 2 от 02.09.2013) |  | (приложение к приказу |
|  |  | от 02.09.2013 №226/16/ОД) |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Веригина |

**Положение**

**о приемной комиссии в профильные классы**

**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.о. Троицк**

**1. Общие положения**

1.1.Приемная комиссия МАОУ «Средняя школа № 6» г.о. Троицк (далее по тексту -приемная комиссия) - структурное подразделение, созданное 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:

* Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
* Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования;
* Уставом школы;
* Положением о профильных классах МАОУ «Средняя школа № 6»;
* Настоящим положением.

1.3. Состав приемной комиссии школы утверждается приказом директора школы, который является председателем приемной комиссии.

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:

* заместитель директора по УВР,
* учителя - руководители школьных МО,
* психолог,
* секретарь.

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

1.4. Срок действия приемной комиссии с 20 июня по 31 августа.

**2. Организация деятельности приемной комиссии.**

2.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

2.2. До начала приема документов председатель приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде всех документов, необходимых для ознакомления обучающихся, претендующих на поступление в профильные классы (положение о

профильных классах, образец заявления, положение о портфолио ученика, информацию о профильных классах, номер телефонов для справок и т.п.).

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

2.4. Прием документов для поступления в профильные классы старшей ступени осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о профильных классах.

2.5. Подача заявления, аттестата об основном общем образовании, документов, портфолио регистрируется приемной комиссией в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Заявителю выдается справка, содержащая следующую информацию:

* входящий номер заявления,
* перечень представленных документов,
* сведения о сроках уведомления о зачислении в 10 класс,
* контактные телефоны.

**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:

* аттестаты выпускников основной школы,
* результаты экзаменов за курс основной школы по профильным предметам,
* портфолио учащихся.

3.3. При прочих равных условиях приоритетным правом зачисления в профильные классы

пользуются дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

**4. Организация приема и порядок зачисления.**

4.1. Все представленные документы рассматриваются до 30 июля текущего года.

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.

4.3. Зачисление обучающихся в профильные классы МАОУ «Средняя школа № 6»

оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя секретарем приемной комиссии.