

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Гимназия № 2»
г. Великий Новгород
С.П. Токарева
Приказ от 15.03.2018г. № 37



**Положение о приёмной комиссии в
профильные классы
МАОУ «Гимназия №2»
г. Великий Новгород**

Великий Новгород
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, со ст. 43 Конституции Российской Федерации, с Федеральным Законом от 24.07.1998. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Для проведения набора в профильные классы МАОУ «Гимназия № 2» (далее – Гимназия) создается приемная комиссия в составе:

- председателя комиссии – директора Гимназии, который руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильные классы, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- заместителя председателя – заместителя директора, который несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в профильные классы, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- членов комиссии из числа квалифицированных учителей по предметам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся прием в профильный класс (группу).

1.3. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора Гимназии ежегодно.

2. Порядок работы

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по Гимназии «О наборе в профильные классы», издаваемым ежегодно директором Гимназии.

2.2. Все заседания приемной комиссии оформляются в форме протоколов, которые подписываются всеми ее членами.

2.3. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава приемной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

2.4. Время работы приемной комиссии устанавливает Гимназия. Комплектование профильных классов завершается 31 августа. В исключительных случаях осуществляется дополнительный прием в период с 1 по 5 сентября.

3. Функции комиссии

3.1. До начала приема в профильные классы члены приемной комиссии знакомят участников образовательного процесса (через классные и родительские собрания, сайт Гимназии, информационные стенды) с документами, регламентирующими профильное образование; условиями приема; информацией о сроках подачи заявлений, их форме; сроками проведения собеседования или подачи документов; другой необходимой информацией.

3.2. Проводит прием заявлений после окончания государственной итоговой аттестации за курс основной школы от родителей (законных представителей) обучающихся, пожелавших поступать в профильные классы.

3.3. Организует собеседование по приему в профильные классы.

3.4. По итогам собеседования проводит заседание с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Гимназии о зачислении в профильный класс. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

3.5. Организует и проводит родительское собрание с приглашением обучающихся, поступивших в профильный класс с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

4. Порядок зачисления в профильные классы.

4.1. Порядок зачисления в профильные классы регулируется частью 5 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32.

4.2. Приемная комиссия составляет полные пофамильные списки обучающихся, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией, перечни лиц, рекомендованных к зачислению, а также готовит проекты приказов о зачислении в профильные классы.

4.3. Приемная комиссия индивидуально информирует обучающихся о решении об их зачислении в профильный класс. Приказы о зачислении в профильный класс подписываются директором Гимназии.

4.4. Личные дела зачисленных в профильные классы передаются приемной комиссией классному руководителю профильного класса.

5.Сроки работы

5.1. Приемная комиссия по зачислению в профильные классы работает в утвержденном составе в течение календарного года.

5.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется приказом директора.

6.Документация по работе комиссии

6.1. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы: Правила приема в профильные классы; приказ директора Гимназии по утверждению состава приемной комиссии; протоколы заседаний приемной комиссии; журнал регистрации принятых документов; экзаменационные ведомости; копии приказов о зачислении в профильные классы Гимназии.

6.2. При приеме обучающихся в профильные классы оформляется следующая документация:

- журнал регистрации заявлений;
- форма заявления родителей;
- протоколы приемной комиссии с заключением, выводами и

рекомендациями.

6.3. По результатам работы комиссии издается приказ директора Гимназии.