

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №110 Кировского района Волгограда»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ СШ № 110
(протокол от 30.08.2021 № 1)
Председатель педагогического совета
И В. Арбузова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ СШ № 110
от 01.09.2021 №183
Директор МОУ СШ № 110
И.В. Арбузова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приему обучающихся в профильный класс**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 110 Кировского района Волгограда» (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,
- Положением о профильных классах;
- Уставом школы;
- Настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии МОУ СШ № 110 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 классные руководители 9-х классов и будущих 10-х классов. Председателем комиссии является директор школы, заместителем - зам. директора по УВР школы, курирующий основную и старшую школу. Секретарь комиссии избирается комиссией.

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 три 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 на уровне среднего общего образования 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 обучающихся в профильные классы на основе представленных документов.

3.2. Процедура набора обучающихся в профильные классы (за исключением универсального профиля) предполагает изучение следующих документов:

- заявление о приеме на имя директора школы;
- аттестат об основном общем образовании;
- результаты ГИА по обязательным предметам (русскому языку и математике) и предметам по выбору;
- портфолио (материалы, подтверждающие достижения обучающегося за уровень основного общего образования).

3.3. При наборе в класс универсального профиля выпускники 9 классов и их родители (законные представители) представляют в приемную комиссию школы следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора школы;
- аттестат об основном общем образовании;
- результаты ГИА по обязательным предметам (русскому языку и математике)

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.

4.3. Зачисление обучающихся в профильные классы МОУ СШ № 110 Кировского района Волгограда оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.