

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 5**

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБОУ гимназии № 5  
Протокол от 31.10.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии № 5  
Г.Г. Панькова  
введено в действие приказом  
от 08.11.2022 № 41



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
в профильные классы МБОУ гимназии № 5**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в профильные классы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 5 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Постановлением правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;
- Положением о приеме в 10 профильные классы МБОУ гимназии № 5.

1.2. Приемная комиссия ежегодно создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования профильного обучения, которые реализуются образовательной организацией, организации деятельности предметных комиссий.

1.3. Приемная комиссия проводит прием документов для организации индивидуального отбора и зачисляет обучающихся в состав профильных

классов гимназии. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.4. В состав приемной комиссии входят директор, заместители директора, приглашается председатель общешкольного родительского комитета.

1.5. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в период формирования профильных классов.

## **2. Функции и содержание деятельности приемной комиссии**

2.1. В сроки, установленные Порядком приема в 10 профильные классы гимназии члены приемной комиссии:

- организуют информирование участников об организации, ходе, итогах индивидуального отбора на классных часах, родительских собраниях;
- размещают итоги рейтинга индивидуального отбора обучающихся на сайте гимназии и информационном стенде;
- принимают заявления на индивидуальный отбор (не позднее 10 дней до начала индивидуального отбора);
- готовят формы протоколов индивидуального отбора на основе мониторинга достижений (результатов ГИА, РТ, ГКР, итоговой отметки за год);
- принимает решение о зачислении обучающихся в профильные классы по итогам индивидуального отбора;
- готовят список, формы и образцы заполнения документов для зачисления в 10 класс;
- принимают заявления родителей для рассмотрения конфликтной комиссией;
- извещает в письменной форме каждого родителя (законного представителя) о результатах рейтинга не позднее 2-х рабочих дней после подписания протоколов предметной комиссией;

2.2. Документация приемной комиссии:

2.2.1. Формы:

- заявление родителей (законных представителей) на индивидуальный отбор;
- заявление родителей (законных представителей) на зачисление в 10 профильный класс;
- соглашение на организацию питания обучающихся в гимназии;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2.2. Документы, которые принимает, оформляет приемная комиссия и сроки их хранения:

- принимает заявления родителей (законных представителей) на индивидуальный отбор (хранятся до 1 марта последующего года);
- оформляет ведомость принятых заявлений на индивидуальный отбор от родителей (законных представителей) обучающихся), поступающих в гимназию № 5 из других образовательных организаций (хранятся до 1 марта последующего года);

- принимает заявления родителей (законных представителей) на зачисление в 10 профильный класс (перекладываются в личное дело обучающегося);
- составляет расписание индивидуальных отборов для обучающихся, поступающих в гимназию № 5;
- на основании протоколов предметных комиссий оформляет протокол решения приемной комиссии о зачислении в 10 профильные классы (прикладывается к решению педагогического совета по итоговым результатам выпускников основного общего образования);
- оформляет книгу записи в 10 профильные классы (в электронном виде передается директору для издания приказа для зачисления в 10 профильные классы гимназии).

### **3. Завершение работы приемной комиссии**

Деятельность приемной комиссии завершается, после того как в личные дела обучающихся, поступивших в 10 классы будут внесены заявления на зачисление, договор на обучение, а личные дела рассортированы по папкам профильных классов.