

Принят на
педагогическом совете
МОУ Тверской гимназии №10
протокол № 4
от 24.03.2014

Утверждаю
директор гимназии №10
Г.Е. Жаринова
приказ № 45
от «24» марта 2014г.

**Положение о комиссии
для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся
в 10-е классы гимназии для получения среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- законом РФ «О гражданстве Российской Федерации» в редакции Федерального Закона от 31.05. 2002 г. № 62-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- нормативной документацией по вопросам введения профильного обучения;
- порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации Тверской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, постановление №85-пп от 18.02.2014г.;
- Уставом и локальными актами гимназии;
- настоящим Положением.

1.2. Комиссия для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в 10-е классы гимназии для получения среднего общего образования (далее комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием 10-х классов.

1.3. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, их родителей (законных представителей) и возможностей гимназии на основании результатов индивидуального отбора обучающихся.

1.4. В состав постоянно действующей комиссии входят:

- директор гимназии (председатель комиссии);
- заместители директора по учебной работе, курирующие вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения (заместитель председателя);
- руководители предметных методических объединений;
- учителя-предметники;
- представитель Совета гимназии.

Число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

2. Функции, задачи и полномочия комиссии.

2.1. Комиссия в ходе своей деятельности с целью создания условий, обеспечивающих равный доступ к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями, решает следующие задачи:

- комплектование 10-х классов гимназии с учетом результатов анализа направленности профессиональных интересов учащихся, их успеваемости и возможностей обучения в профильных группах гимназии, реализующих ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне;
- прием заявлений родителей учащихся для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией;
- проведение экспертизы документов, представленных в Портфолио;
- составление списочного состава обучающихся.

3. Обязанности и права членов комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
- изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
- принимать решения своевременно, в установленные приказом директора гимназии сроки рассмотрения заявлений, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;
- формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса.

4. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство.

4.1. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора гимназии. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;
- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;
- готовит материал для приказа о составе комиссии;
- готовит материал для приказа о зачислении обучающихся в классы с углубленным и профильным изучением отдельных предметов;
- ведет заседания комиссии.

Заместитель директора по учебной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения:

- участвует в комплектовании классов с углубленным и профильным изучением отдельных предметов;
- организует прием заявлений от родителей учащихся о зачислении в классы с углубленным и профильным изучением отдельных предметов;
- координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;
- организует работу экспертов, из числа членов комиссии, по подготовке и проведению вступительных испытаний учащихся;
- возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

4.2. Организация работы комиссии, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя комиссии и записывается в протокол.

4.3. Порядок работы комиссии, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения учащихся, их родителей, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. По результатам проведения экспертизы документов, составляется протокол, содержащий списочный состав обучающихся, рекомендуемых к зачислению (не позднее 3 календарных дней после проведения экспертизы).

4.5. Список обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается на сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах гимназии в день оформления протокола.

4.6. Зачисление обучающихся в 10й класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора гимназии не позднее 10 календарных дней после оформления протокола.

- 4.7. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах гимназии, не позднее 3 календарных дней после зачисления.
- 4.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и ответственным секретарем. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.9. Протокол заседания комиссии вносится в номенклатуру дел.
- 4.10. Документация по комплектованию 10-х классов хранится не менее 3-х лет.