

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска»  
Протокол № 4 от 13.11.2018г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Лицей № 120 г.  
Челябинска»  
М.Ю. Пашкова  
Приказ № 88 от 25.12.18



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по приему в 10-е профильные классы  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 120 г. Челябинска»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приему обучающихся в 10-е профильные классы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 120 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения. Деятельность комиссии строится на принципах соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется :

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Челябинской области от 29 августа 2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» (с изменениями от 26.02.2015г. № 2481);
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска».
- Настоящим Положением.

1.3. Состав и регламент работы комиссии утверждается приказом директора Лицея 120, который является председателем 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 комиссии входят

- заместитель директора по УВР,
- учителя - предметники,
- классные руководители
- педагог-психолог.

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

1.4. Срок полномочий комиссии – до полного комплектования 10-х профильных классов.

**II. Организация деятельности комиссии.**

2.1. Заседания комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается Председателем комиссии и секретарь. Протоколы заседаний комиссии хранятся 2 года.

2.2. Прием документов для поступления в профильные классы осуществляется после окончания основного периода государственной аттестации и выдачи аттестатов об основном общем образовании.

### **III. Содержание деятельности 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: — заявления о приеме на имя директора Лицея 120, совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - заявитель)

— аттестата об основном общем образовании;

— справки по результатам ОГЭ по обязательным предметам (русскому языку и математике) и по предметам, которые определены Положением о классах профильного обучения на уровне среднего общего образования в МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска», если обучающийся проходил обучение в другой образовательной организации;

— портфолио личных достижений (грамоты, сертификаты и иные документы, подтверждающие наличие учебных, интеллектуальных, творческих или спортивных достижений (призовых мест) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней по учебным предметам: обществознание, информатика, физика, технология.

3.3. На основе представленных документов комиссия выстраивает рейтинг в порядке уменьшения баллов и принимает решение о зачислении или отказе в зачислении.

3.5. По итогам собеседования комиссия проводит итоговое заседание с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в профильный класс.

### **IV. Организация приема и порядок зачисления.**

4.1. Итоговое заседание комиссии проводится не позднее 30 августа текущего года после рассмотрения документов всех желающих. Принятое решение оформляется протоколом, который передается директору лицея.

4.2. Зачисление обучающихся в профильные классы оформляется приказом на основании решения комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.