Приложение 2

Утверждено

приказом № 39/1 от 15 мая 2024г.

**Положение**

**о приемной комиссии МБОУ «Навлинская СОШ № 1»
по приему в 10 класс (социально-экономический профиль)**

**1. Общие положения**

1. 1.Приемная комиссия МБОУ «Навлинская СОШ № 1» (далее по тексту - приемная комиссия) создается 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, Приказом Минобрнауки РФ от 13.12.2013 г. N 1342 г. **«**О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015
* Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «Навлинская СОШ № 1» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения
* Настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии школы 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:

* Директор
* заместитель директора по УВР,
* учителя - предметники,
* педагог-психолог,

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

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. Прием документов для поступления в профильные классы на уровне среднего общего образования осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «Навлинская СОШ № 1» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения

**3. Содержание деятельности приемной 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:

* заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, заверенное одним из родителей (законным представителем) обучающегося;
* аттестат об основном общем образовании;
* выписки из протоколов ГИА по предметам (обществознание и математике, русскому языку), если учащийся проходил обучение в другой образовательной организации;
* рейтингом образовательных достижений выпускников 9-х классов

**4. Организация приема и порядок зачисления**

4.1. Все представленные документы рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «Навлинская СОШ № 1» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения

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 учащихся в профильные классы МБОУ «Навлинская СОШ № 1» оформляется приказом на основании решения приемной комиссии не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителя.