

Частное общеобразовательное учреждение
«Воронежская православная гимназия во имя святителя Митрофана
Воронежского»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от «23» 05 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор гимназии
Капустина В.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Воронеж

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии ЧОУ «Воронежская православная гимназия во имя святителя Митрофана Воронежского» (далее – гимназия) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии гимназии.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема граждан на обучение.

1.3. Задачами приемной комиссии в рамках своей компетенции являются:

- в результате личного собеседования с обучающимися и их родителями выявить:

- уровень знаний учащихся, их готовность к обучению на соответствующей ступени образования;
- отсутствие асоциального поведения;
- соответствие религиозных воззрений семьи поступающего конфессиональным требованиям образовательного учреждения;

- анализ и обобщение результатов приема и зачисления обучающихся.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в гимназию.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.87 п.11);

- Порядком приема и иными нормативно правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;

- Уставом гимназии;

- Правилами приема в гимназию;

- настоящим Положением о приемной комиссии гимназии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором гимназии, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на Педагогическом Совете гимназии.

2.4. В состав приемной комиссии входят духовник, заместители директора по учебно-воспитательной работе, методисты, педагог-психолог, учителя-предметники и учителя начальной школы. Состав лиц приемной комиссии утверждается приказом директора. Приказом назначается и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует делопроизводство;
- организует информационную работу гимназии по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от граждан заявления о приеме, предусмотренные Правилами приема в гимназию. При личном представлении документов гражданам выдается расписка о приеме документов.

3.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы.

3.4. На каждого обучающегося заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.5. Журнал регистрации и личные дела обучающихся хранятся как документы строгой отчетности.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета гимназии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- о Правила приема в гимназию;
- о приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- о личные дела обучающихся;
- о приказы о зачислении обучающихся,
- о иные формы отчетности;
- о журнал регистрации документов поступающих.