

Приложение № 2 к приказу
от 20.05.2016 № 423

Принято на педагогическом совете
МАОУ Гимназии № 3
протокол № 9 от 20.05 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ Гимназии № 3
города Южно-Сахалинска


И.А. Ли
приказ от 20.05 2016 г.
№ 423

Положение о приёмной комиссии МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) регламентирует деятельность приёмной комиссии при организации граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ Гимназию № 3 г. Южно-Сахалинска и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - законом Сахалинской области «Об образовании в Сахалинской области»;
 - постановлением Правительства Сахалинской области от 11.07.2014 г. № 313 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Сахалинской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения»
 - Уставом МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска, утверждённым 11.01.2016 г.;
- и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Приёмная комиссия МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска (далее – Приёмная комиссия, комиссия) создаётся для организации приёма документов поступающих в первые и дополнительно открываемые (классы, проведения индивидуального отбора обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения (далее – индивидуального отбора), рассмотрения конфликтных ситуаций, возникших в выше перечисленных ситуациях, зачисления в состав обучающихся Гимназии по результатам индивидуального отбора.

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РФ в сфере образования, гласности и открытости проведения процедур приёма.

2. Организация работы Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодно не позднее 10 календарных дней при организации приёма в 1 классы и до 1 июня текущего года (при формировании дополнительных 2-11-х классов), её состав и график работы утверждаются приказом директора.

2.2. График работы Приёмной комиссии, информация о сроках проведения приёма и/или организации индивидуального отбора (по необходимости) доводится до сведения поступающих через сайт Гимназии и информационный стенд на 1 этаже.

2.3. Приёмная комиссия включает не менее 5 человек, из них 1- председатель, 1 секретарь комиссии, и не менее 3-х человек членов комиссии.

2.4. Председателем комиссии назначается директор Гимназии или его заместитель.

2.5. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами и организует деятельность Приёмной комиссии.

2.6. Секретарь комиссии:

2.6.1. ведёт записи в журнале приёма документов в 1 класс,

2.6.2. выдаёт при поступлении в 1 класс уведомление о принятых документах с указанием регистрационного №, при организации индивидуального отбора – уведомление, содержащее входящий номер принятых документов, сроках зачисления и контактный телефон;

2.6.3. вносит при организации индивидуального отбора информацию по поступающим в специально разработанные администрацией матрицы учёта результатов для построения рейтинга учащихся,

2.6.4. оформляет акты и протоколы работы комиссии.

2.7. Приёмная комиссия наделена следующими полномочиями:

2.7.1. принимает к рассмотрению документы обучающегося для поступления в 1 класс Гимназии, которые предъявляются его родителями (законными представителями) лично;

2.7.2. при организации индивидуального отбора:

➤ принимает документы обучающегося для участия в индивидуальном отборе, которые предъявляются его родителями (законными представителями) лично;

➤ проводит анализ документов претендентов и составляет рейтинг обучающихся на основе общего рейтингового балла, который включает:

- *при поступлении для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов:*

✓ в 5-ый класс - сумму баллов табеля промежуточной и/или итоговой аттестации по предметам русский язык, литература, математика, английский язык, окружающий мир и среднего результата независимой оценки знаний (тестирования или диагностических работ по отдельным предметам (русскому языку, математике, литературному чтению*, окружающему миру*) и/или метапредметной работе* (*-в случае проведения));

✓ в 6,7,8 классы – сумму баллов среднего балла табеля промежуточной и/или итоговой аттестации (итоговых годовых оценок) по основным предметам общеобразовательным предметам и портфолио.

- *при поступлении для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения – успешную сдачу экзаменов по основным и профильным предметам и сумму баллов по следующим позициям:*

- ✓ средний балл аттестата об основном общем образовании;
 - ✓ сумма баллов по итогам профильных экзаменов (*социально-гуманитарный (профильные предметы – обществознание, русский язык), английская филология (профильные предметы – английский язык, русский язык)*) и математике;
 - ✓ портфолио (достижения: по профилю обучения – по 1 баллу за каждый результат городского, областного уровней и выше; достижения не по профилю обучения – по 0,5 балла за каждый уровень результата);
- определяет с учётом общего рейтинга проходной балл;
 - составляется список обучающихся, рекомендованных к зачислению в Гимназию, оформляет итоговый протокол по результатам индивидуального отбора. В случае, если количество кандидатов, имеющих одинаковый балл, больше, чем количество вакантных мест, то Приёмная комиссия рассматривает портфолио более подробно;
 - осуществляет приём документов обучающихся, рекомендованных к зачислению» (в течение не более 2-х рабочих дней).
- Приём документов проводится при личном присутствии родителей (законных представителей). Комиссия или заведующая канцелярией принимает следующие документы:
- заявление о приёме в Гимназию на имя директора (при поступлении в профильный класс – заявление о приёме в профильный класс от обучающегося, с подписью родителя (законного представителя) о согласии с выбором ребёнка)
 - личное дело обучающегося (при переводе из другого ОУ), содержащее копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство родителей,
 - согласие на обработку персональных данных обучающегося/родителей (законных представителей);
 - копию аттестата об основном общем образовании;
 - медицинскую карту обучающегося (по желанию родителей (законных представителей));
- при появлении свободных мест после завершения приёма документов (при отказе участников индивидуального отбора или другим причинам) рассматривает и анализирует документы обучающихся, стоящих в рейтинге следующими после рекомендованных к зачислению.
- 2.7.3. выносит решения, совместно с секретарём оформляет и подписывает итоговые акты/протоколы работы Приёмной комиссии;
- 2.7.4. проводит работу с родителями по разрешению спорных ситуаций, спокойно, доброжелательно и доходчиво доводит до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и/или обучающихся фактический результат приёма в 1 класс и/или участия в индивидуальном отборе.
- 2.8. При переходе на единую электронную очередь для поступления в Гимназию работа комиссии регламентируется отдельными нормативными актами.