

Утверждено  
приказом № 4/3 от «31» 03 2014 г.  
Директор МБОУ города Астрахани «Гимназия  
№3» Меланьина Н.И.

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ города Астрахани «Гимназия №3»  
Протокол № 7 от «23» 03 2014 г.

**Порядок работы приемной комиссии  
МБОУ г.Астрахани «Гимназия №3»  
по проведению индивидуального отбора при приёме либо переводе  
обучающихся для получения среднего общего образования в  
профильных классах**

**1. Общие положения**

1.1 Комиссия МБОУ г.Астрахани «Гимназия №3» по комплектованию профильных классов (далее комиссия) создается с целью осуществления индивидуального отбора обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, которые реализуются гимназией.

1.2. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, их родителей (законных представителей) и возможностей гимназии по их приему по результатам индивидуального отбора обучающихся.

1.3. В состав постоянно действующей комиссии входят:

директор школы (председатель комиссии);

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения (заместитель председателя);

руководители предметных профилей;

учителя-предметники;

педагог – психолог;

представитель Совета школы.

1.4. Состав приемной комиссии, порядок ее создания и организации работы утверждается локальным нормативным актом гимназии с обязательным размещением данной информации на официальном сайте <http://gimnas3.ru> не позднее, чем за **10 рабочих дней** до дня начала проведения процедур индивидуального отбора

Комиссия формируется в нечетном составе, но не менее 5 человек.

**2. Функции, задачи и полномочия комиссии.**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;

-Законом Астраханской области от 14.10.2013 №51\2013 «Об образовании»

-законом РФ «О гражданстве Российской Федерации» в редакции Федерального Закона от 31.05. 2002 г. № 62-ФЗ с изменениями и дополнениями;

-Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации;

-рекомендациями Министерства образования Российской Федерации по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 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 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Астраханской области;

-Уставом и локальными актами гимназии;

-настоящим Положением.

2.2. Комиссия при осуществлении индивидуального отбора обучающихся обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создает условия гласности и открытости в своей работе, обеспечивает объективность оценки способностей и склонностей обучающихся, решает следующие задачи:

- размещение информации о сроках, времени и месте подачи заявлений, о сроках и процедуре индивидуального отбора на официальном сайте МБОУ г.Астрахани «Гимназия №3», на информационном стенде гимназии, не позднее, чем за **15 рабочих** дней до начала индивидуального отбора;

-прием заявлений родителей учащихся для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией;

-регистрацию поданных заявлений с проставлением времени приема;

-проведение экспертизы документов, в том числе и представленных в качестве Портфолио в течение **5 рабочих** дней со дня получения протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии);

-определяет формы вступительного испытания;

-комплектование профильных классов с учетом результатов анализа направленности профессиональных интересов учащихся, их успеваемости и возможностей обучения в классе, реализующем ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне;

-составление рейтинга;

-доведения результатов работы комиссии до сведения детей, родителей (законных представителей).

2.3. Приемная комиссия принимает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) в произвольной форме на имя директора МБОУ г.Астрахани «Гимназия №3». В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) учащегося;

- дата и место рождения учащегося;

- дата и место рождения учащегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) учащегося;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) учащегося (при наличии);
- класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения, для приема либо перевода в который организован индивидуальный отбор учащихся.

2.4. При подаче заявления родители (законные представители) учащихся предоставляют документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- выписка из ведомости успеваемости (или аттестат об основном общем образовании установленного образца) - в том случае, если учащийся проходил обучение в другой образовательной организации;
- документы, подтверждающие достижения учащегося в мероприятиях различных уровней (международного, всероссийского, регионального, муниципального, школьного), соответствующих выбранному профилю обучения;

2.5. Комиссия принимает от иностранных граждан и лица без гражданства пакет документов на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Приемная комиссия в течение **5 рабочих дней** со дня получения протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии) проводит экспертизу документов.

2.7. Рейтинг учащихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом приемной комиссии в течение **5 рабочих дней** со дня получения протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии).

2.8. При равных результатах индивидуального отбора учащихся зачисляется учащийся, чьи документы для участия в индивидуальном отборе поступили в гимназию ранее остальных в соответствии с регистрацией документов.

2.9. Информация об итогах индивидуального отбора учащихся доводится до учащихся, родителей (законных представителей) учащихся **не позднее 2 рабочих дней** со дня окончания индивидуального отбора путем размещения на официальном сайте гимназии и информационных стендах гимназии по фамильному списку-рейтинга учащихся с указанием баллов, полученных каждым учащимся по итогам 2 этапа индивидуального отбора, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.10. Зачисление учащихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии) и оформляется приказом директора гимназии либо лица его замещающего 2х дневный срок.

### **3. Обязанности и права членов комиссии**

3.1. Члены комиссии обязаны:

- осуществлять регистрацию документов поступающих для участия в индивидуальном отборе в гимназию;

- 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 сроки рассмотрения заявлений, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;

- разъяснять заявителю возможность обжалования принятого решения в вышестоящих органах управления образованием;

- размещать информацию о сроках, времени и месте подачи заявлений, о сроках и процедуре индивидуального отбора на официальном сайте МБОУ г.Астрахани «Гимназия №3», на информационном стенде гимназии;

- направляет письменные уведомления родителям (законным представителям) обучающегося о решении предметной комиссии в течение двух рабочих дней после дня подписания протокола предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- определять форму, место и время проведения вступительных испытаний;

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по конкретному заявлению;

- формировать экспертную комиссию для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса;

- запрашивать подтверждение поступившей информации в иных учреждениях;

- не принимать предоставляемые документы в случае их несоответствия предъявляемым требованиям.

#### **4. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство.**

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

**Председателем комиссии** является директор школы.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;

- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график проведения комиссии;

- издает приказ о составе комиссии;

- издает приказ о зачислении обучающихся в профильные классы;

- ведет заседания комиссии;

- принимает меры по урегулированию споров.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения:

- участвует в комплектовании профильных классов;

-организует прием заявлений от родителей учащихся о зачислении в профильные классы;

-координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;

-организует работу экспертов, из числа членов комиссии, по подготовке и проведению собеседования с учащимися с целью выработки единых подходов осуществления дифференциации содержания обучения учащихся, построения школьниками индивидуальных образовательных программ;

-возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

Из членов комиссии избирается секретарь. **Секретарь комиссии** ведет протоколы заседаний комиссии, готовит проекты решений принятых комиссией, контролирует публикацию информации на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах школы в день оформления протокола, готовит проекты ответов на заявления, обращения, жалобы детей, родителей (законных представителей).

Протоколы заседаний комиссии сдаются в учебную часть, вносятся в номенклатуру дел (со сроком хранения три года).

Документация по комплектованию классов, приему и переводу учащихся хранится в учебной части, у членов комиссии в соответствии с их компетенцией не менее 3-х лет.

4.2. Для разрешения спорных вопросов на период вступительных испытаний в гимназии создается конфликтная комиссия, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.