

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Гимназии
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНОО «Царскосельская гимназия»

М.В. Пасынков
Приказ № 4 от 26.08.2019 г.



Положение о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и работы, права и обязанности приемной комиссии АНОО «Царскосельская гимназия» (в дальнейшем – Гимназии).

1.2. Приемная комиссия Гимназии организуется для проведения приема документов, разработки и проведения процедуры собеседования (для поступающих в первый класс), для разработки процедуры вступительных испытаний и их проведения, подготовки необходимых документов для заключения договора с родителями (законными представителями), информирования всех заинтересованных о порядке приема в Гимназию.

1.3. Приемная комиссия Гимназии в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными актами, Уставом и локальными актами Гимназии, настоящим Положением.

1.4. Количественный и персональный состав приемной комиссии Гимназии утверждается приказом директора Гимназии. В состав приемной комиссии входят директор Гимназии, исполняющий функции председателя приемной комиссии, заместитель директора, офис-менеджер Гимназии, исполняющий обязанности секретаря приемной комиссии, руководители направлений, классные руководители классов, куда осуществляется прием обучающихся, учителя Гимназии, логопед, детский психолог. В состав комиссии могут быть приглашены внешние специалисты и эксперты. Решение о составе комиссии принимает директор Гимназии до 1 марта текущего учебного года.

1.5. Изменения и дополнения в состав комиссии утверждаются приказом директора Гимназии по мере необходимости.

1.6. Финансовое, организационное и техническое обеспечение работы приемной комиссии производится по распоряжению директора Гимназии.

2. Функции приемной комиссии.

Для организации приема в Гимназию приемная комиссия:

2.1. Обеспечивает размещение информации о правилах приема, сроках собеседования в 1 класс и вступительных испытаниях во 2-11 классы на сайте Гимназии, а при необходимости обеспечивает вышеперечисленной информацией родителей (законных представителей) абитуриентов.

2.2. Разрабатывает процедуры собеседования в первый класс и вступительных испытаний во 2-11 классы Гимназии, утверждает своим решением указанные процедуры.

2.3. Назначает сроки, определяет состав экзаменаторов и проводит собеседования абитуриентов, поступающих в первый класс, процедуру вступительных испытаний во 2-11 классы Гимназии.

2.4. Обобщает результаты собеседований и вступительных испытаний.

2.5. Формирует личное дело абитуриента, поступающего в Гимназию, принимает от родителей и хранит необходимые для приема документы (заявление от родителей (законных представителей), личная дело обучающегося, копию свидетельства о рождении, один экземпляр договора с родителями (законными представителями), протокол вступительных испытаний и по необходимости другие документы.

3. Организация работы комиссии

3.1. Работа приемной комиссии может проводиться в формате рабочей группы (оперативные решения, собеседования с родителями), состав которой определяется председателем исходя из конкретных задач, и в формате заседаний приемной комиссии (состав участников заседаний приведен в п. 1.4).

3.2. Заседания приемной комиссии в полном составе созываются при:

- возобновлении работы приемной комиссии при каждом новом наборе;
- внесении изменений в документы, регламентирующие поступление в Гимназию (Положение о приемной комиссии, Правила приема обучающихся)
- определении состава абитуриентов, приглашаемых к вступительным испытаниям.

В остальных случаях заседания приемной комиссии проводятся в составе, определяемом председателем приемной комиссии.

3.3. Работа заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

3.4. О проведении заседания и повестке члены комиссии извещаются не менее чем за три дня. Одновременно с извещением члену приемной комиссии в удобной для него форме (печатной, электронной) передаются материалы к заседанию. В случае невозможности принять участие в заседании член комиссии ставит в известность председателя приемной комиссии.

3.5. Ведет заседание председатель приемной комиссии, протокол оформляется офис-менеджером и подписывается председателем.

4. Председатель и секретарь приемной комиссии.

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приема обучающихся и других локальных актов Гимназии, касающихся набора обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.2. Готовит проекты решений приемной комиссии, поручает членам приемной комиссии подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседании приемной комиссии.

4.1.3. Утверждает тексты для размещения информации о правилах приема, сроках вступительных испытаний на сайте Гимназии.

4.1.4. Формулирует необходимые поручения членам приемной комиссии для разработки предложений по содержанию вступительных испытаний в Гимназию, обобщает подготовленные предложения, приглашает при необходимости сторонних специалистов и экспертов, организует разработку и утверждение процедур собеседования и вступительных испытаний.

4.1.5. Вносит на рассмотрение приемной комиссии предложение о сроках проведения вступительных испытаний для приема в Гимназию.

4.1.6. Готовит для утверждения решением приемной комиссии предложения по составу экзаменаторов для проведения процедур собеседования и вступительных испытаний.

4.1.7. Обобщает результаты процедур собеседования и вступительных испытаний, предлагает для рассмотрения приемной комиссией список кандидатов для принятия решения о приеме.

4.2. Секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии и обеспечивает необходимый документооборот, по окончании срока полномочий комиссии формирует архив приемной комиссии и передает его директору Гимназии.

4.2.2. Ведет реестр абитуриентов, информирует родителей (законных представителей) абитуриентов о сроках проведения процедур собеседования и вступительных испытаний.

4.2.3. Передает утвержденные председателем Приемной комиссии тексты администратору гимназического сайта для размещения информации о правилах приема, сроках вступительных испытаний на сайте Гимназии, а при необходимости направляет вышеперечисленную информацию родителям (законным представителям) абитуриентов.

4.2.4. Направляет членам комиссии поручения для разработки предложений по содержанию вступительных испытаний в Гимназию, регистрирует и передает для работы членам приемной комиссии подготовленные ими предложения.

4.2.5. Направляет родителям (законным представителям) абитуриентов для ознакомления текст договора с Гимназией, ведет реестр подписанных родителями (законными представителями) договоров, обеспечивает их сохранность и по окончании срока полномочий приемной комиссии передает вышеуказанные договоры директору Гимназии.

4.2.6. Обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) абитуриентов с Уставом Гимназии и другими локальными актами Гимназии.

4.2.7. Ведет протоколы вступительных испытаний, обеспечивает их сохранность и архивацию.

4.2.8. Выполняет поручения председателя приемной комиссии.

4.2.9. Принимает документы, формирует и обеспечивает сохранность личных дел абитуриентов

4.2.10. Оповещает членов приемной комиссии о заседании, обеспечивает их материалами к заседанию.

4.2.11. Обеспечивает необходимые организационные и технические условия, необходимые для работы членам приемной комиссии, привлекаемым специалистам, и экспертам.

5. Члены Приемной комиссии.

5.1. Члены Приёмной комиссии имеют право присутствовать на всех заседаниях приемной комиссии, знакомиться со всеми материалами приемной комиссии, вносить предложения по рассматриваемым вопросам на заседаниях приемной комиссии и вопросам, входящими в полномочия приемной комиссии.

5.2. Члены приемной комиссии обязаны присутствовать на заседаниях приемной комиссии, а при невозможности принять участие в заседании – заблаговременно известить председателя приемной комиссии.