

Утверждено:
приказом директора МБОУ Лицея №2
от 30.09.2014 №418/1-ОД



К.Т. Атанасиу

Положение о приемной комиссии МБОУ Лицея №2 г.Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует деятельность приемной комиссии при организации приема учащихся в МБОУ Лицей №2 г.Южно-Сахалинска и разработано в соответствии:
 - с ч.8. п.3 ст.28, п.2 ст.30, п.5 ст.67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - с п.5, 11 Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Сахалинской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утв. постановлением Правительства Сахалинской области №313 от 11.07.2014г.
2. Приёмная комиссия МБОУ Лицея №2 (далее - Приёмная комиссия, комиссия) создаётся для организации набора учащихся, приёма документов поступающих, проведения индивидуального отбора, рассмотрения конфликтных ситуаций, зачисления в состав учащихся лицея. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

II. Организация работы приемной комиссии

1. Состав приёмной комиссии МБОУ Лицея №2 утверждается приказом директора.
2. Председатель приёмной комиссии распределяет обязанности между членами и определяет график работы, организует деятельность приемной комиссии.

3. График работы приемной комиссии, содержащий информацию о сроках проведения этапов приема, утверждается приказом директора лицея и доводится до сведения поступающих.
4. Приемная комиссия наделена следующими полномочиями:
 - Разработка метапредметной работы для тестирования поступающих и подготовка условий ее проведения. Работа включает блоки по предметам: математика, русский язык, и природоведение. Содержание работы для тестирования составляется ежегодно и включает задания за 4 класс разного уровня. Использование содержания работ прошлых лет не разрешается. Тексты метапредметной работы рассматриваются Методическим Советом лицея и утверждаются председателем приёмной комиссии, хранятся до начала тестирования в сейфе у директора лицея.
 - Проведение приема документов для участия в индивидуальном отборе.
 - Проведение тестирования.
 - Проверка и оценка результатов тестирования учащихся не позднее трех дней после проведения (проверка каждой работы проводится как минимум двумя экспертами, в случае спорной ситуации проверяется третьим экспертом).
 - Составление рейтинга набранных баллов. Рейтинг учащегося состоит из суммы среднего балла табеля и результата тестовой работы.
 - Подготовка списка учащихся, рекомендованных к зачислению на основании протокола по результатам индивидуального отбора.
 - Проводит работу с родителями по разрешению спорных ситуаций: знакомит родителей с работами незачисленных учащихся, поясняет критерии оценивания, в случае спорных ситуаций спокойно, доброжелательно и доходчиво доводит до сведения родителей фактический результат участия в индивидуальном отборе. Работа (или ее копия, в том числе фотокопия) на руки родителям не выдается.
5. Итоговое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом.