

Утверждено:
приказом директора МАОУ Лицея №2
от 30.04.2018г. №159-ОД


Р.В. Наймановская



Положение о приемной комиссии МАОУ 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 МАОУ 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 МАОУ 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 МАОУ 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 поступающих в 5 класс и подготовка условий ее проведения. Работа включает блоки по предметам: математика, русский язык, и окружающий мир (естествознание). Содержание вступительной работы 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 директором лицея, хранятся до начала работы в сейфе у директора лицея.
- Подготовка тестовых работ для приема в 6-10 классы.
- Проведение вступительных работ.
- Проверка и оценка результатов письменной работы 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 складывается из суммы среднего балла табеля и результата вступительной работы.
- Подготовка списка учащихся, рекомендованных к зачислению на основании протокола по результатам индивидуального отбора.
- Организация работы с родителями по разрешению спорных ситуаций: по заявлениям желающих родителей (законных представителей) незачисленных учащихся организуется знакомство родителей с работами, члены приемной комиссии поясняют критерии оценивания, в случае спорных ситуаций спокойно, доброжелательно и доходчиво доводят до сведения родителей фактический результат участия в индивидуальном отборе. Вступительная работа (или ее копия, в том числе фотокопия) на руки родителям не выдается.

5. Итоговое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом.