**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани**

 **«Гимназия №1»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО Педагогический советПротокол № 5от 31.03.2014 |  УТВЕРЖДЕНО  приказом директора \_\_\_\_\_\_    от 15.04.2014  № 67 а |

Порядок

работы приемной комиссии МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» по проведению индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

1. Общие положения

1.1 Комиссия МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» 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. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, их родителей (законных представителей) и возможностей гимназии по их приему по результатам индивидуального отбора обучающихся.
	2. В состав постоянно действующей комиссии входят: директор гимназии (председатель комиссии);

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы предпрофильной подготовки и профильного обучения (заместитель председателя); руководители предметных комиссий; учителя-предметники; педагог - психолог;

представитель Управляющего Совета гимназии; представитель учредителя.

* 1. Состав приемной комиссии, порядок ее создания и организации работы утверждается локальным нормативным актом гимназии с обязательным размещением данной информации на официальном сайте не позднее, чем за 14 календарных дней до дня начала проведения процедур индивидуального отбора

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

1. Функции, задачи и полномочия комиссии.
2. 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» ;

-Типовым положением об общеобразовательном учреждении Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 с изменениями и дополнениями;

-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.

1. Комиссия при осуществлении индивидуального отбора учащихся 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:

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

-проведение экспертизы документов, представленных в качестве Портфолио; --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;

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

1. Обязанности и права членов комиссии
2. Члены комиссии обязаны:

-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 №1», на информационном стенде гимназии, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала индивидуального отбора.

-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.

1. 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.

1. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство.
2. Создание комиссии, ее состав формируются приказом директора. Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствии - заместитель председателя. Председателем комиссии является директор гимназии.

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 гимназии 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 перевод) учащихся хранится в учебной части, у членов комиссии в соответствии с их компетенцией не менее 3-х лет.

Для разрешения спорных вопросов на период вступительных испытаний может быть создана конфликтная комиссия, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.

1. Организация работы комиссии, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя комиссии и записывается в протокол.
2. Комиссия информирует учащихся, родителей (законных представителей) учащихся о сроках проведения индивидуального отбора обучающихся, месте подачи заявлений родителями (законными представителями), перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе и процедуре индивидуального отбора осуществляемого гимназией, в том числе через официальный сайт и информационные стенды гимназии, не позднее чем за 40 календарных дней до дня начала проведения процедур индивидуального отбора. Дополнительное информирование может осуществляться через средства массовой информации.
3. Приемная комиссия принимает на участии в индивидуальном отборе следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) в произвольной форме на имя директора МБОУ г.Астрахани «Гимназия №1» (не позднее 10 рабочих дней до начала процедур индивидуального отбора, установленного гимназией).

В Заявлении указываются: фамилия, имя, отчество учащегося; дата и место рождения; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося; сведения о наличии преимущественного права зачисления ученика в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения, копию личного дела ученика, заверенную руководителем образовательного учреждения в которой учащийся обучался ранее (при приеме или переводе в класс с углубленным изучением отдельных предметов), документ государственного образца об основном общем образовании (на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

- ведомость успеваемости за 8, 9 класс по четвертям, а также годовые отметки;

-документы, подтверждающие рейтинг достижений обучающегося (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающихся.

1. При подаче заявления от родителей (законных представителей) учащихся комиссия принимает оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации».

1. 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. При равных результатах индивидуального отбора учащихся комиссия учитывает:
* при приеме в класс (классы) профильного обучения - средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы отметок;
* при приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов - средний балл ведомости успеваемости, исчисляемый как среднее арифметическое суммы отметок.

В случае перевода в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением в течение учебного года комиссия учитывает средний балл ведомости успеваемости, исчисляемый как среднее арифметическое суммы отметок, полученных учащимся в течение текущего года.

1. Зачисление учащихся или отказ в зачислении, осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора учащихся и оформляется приказом руководителя гимназии о зачислении учащихся не позднее десяти календарных дней до начала учебного года.
2. В случае отказа в зачислении учащихся приемная комиссия в течение трех календарных дней после оформления протокола приемной комиссии но результатам индивидуального отбора учащихся, уведомляет в письменной форме родителей (законных представителей) учащихся об отказе в зачислении учащихся.
3. Приемная комиссия в течение трех календарных дней со дня подписания приказа о зачислении учащихся размещает информацию об итогах индивидуального отбора учащихся и их зачислении на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации.