

ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы, права и обязанности Приемной комиссии АНОО ОЦ ШЛ «Новый взгляд» (далее – соответственно Положение и Школа).

1.2. Приемная комиссия Школы организуется с целью сопровождения процесса поступления обучающихся в Школу: разработки Положения о порядке поступления и условий приема обучающихся в Школу и внесение в него изменений и дополнений, материалов предметной и психолого-социальной диагностики, проведения собеседования с родителями (законными представителями) ребенка, организации и проведения предметной и психолого-социальной диагностики, принятия решения о готовности зачислить ребенка в Школу, информирования всех заинтересованных о порядке поступления и приема в Школу, организации и проведения добора в школу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом Школы;
- Положением о порядке поступления и условиями приема обучающихся в Школу.

1.4. Количественный и персональный состав Приемной комиссии утверждается директором Школы.

2. Функции Приемной комиссии.

2.1. Разрабатывает необходимую документацию (Положение о порядке поступления и приема обучающихся в Школу, материалы предметной и психолого-социальной диагностики, анкета для родителей, бланк собеседования с родителями).

2.2. Отвечает на обращения, связанные с приемом детей в Школу

2.3. Подготавливает информацию о порядке поступления и приема для размещения на сайте Школы

2.4. Организует и проводит собеседования с родителями (законными представителями) абитуриентов.

2.5. Организует и проводит предметную и психолого-социальную диагностику, собеседование по портфолио с поступающими в 8-11 классы.

2.6. Обобщает результаты собеседований с родителями кандидатов, предметной и психолого-социальной диагностик.

2.7. Принимает решение о готовности зачислить ребенка в Школу.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа Приемной комиссии может проводиться в формате рабочей группы (оперативные совещания, собеседования с родителями), состав которой определяется исходя из конкретных задач, и в формате заседаний Приемной комиссии.

3.2. Заседания Приемной комиссии в полном составе созываются при

- внесении изменений в документы, регламентирующие поступление в Школу (Положение о Приемной комиссии, Положение о порядке поступления и условиях приема обучающихся в Школу);

- для принятия решения о зачислении ребенка в школу.

В остальных случаях заседания Приемной комиссии проводятся в составе, определяемом директором Школы.

3.3. О проведении заседания и повестке члены комиссии извещаются не менее чем за три дня. Одновременно с извещением члену комиссии передаются материалы, необходимые для работы. В случае невозможности принять участие в заседании член комиссии ставит в известность Приемную комиссию.

4. Председатель Приемной комиссии.

4.1. Функцию Председателя Приемной комиссии исполняет академический директор или один из его заместителей.

4.2. Председатель Приемной комиссии

- координирует деятельность Приемной комиссии и обеспечивает соблюдение Положения о порядке поступления и приема обучающихся в Школу, других внутренних нормативных документов Школы, касающихся набора обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;

- готовит проекты решений комиссии, поручает членам комиссии подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

- согласовывает и утверждает тексты для размещения информации о порядке поступления и приема обучающихся, приемной кампании Школы;

- формулирует необходимые поручения для разработки предложений по содержанию предметной и психолого-социальной диагностики, обобщает подготовленные предложения;

- обобщает результаты предметной и психолого-социальной диагностики и собеседований с родителями кандидатов и предлагает для рассмотрения Приемной комиссией список кандидатов для принятия решения о приеме в Школу.

5. Секретарь Приемной комиссии.

5.1. Функцию секретаря Приемной комиссии выполняет координатор приемной кампании.

5.2. Секретарь Приемной комиссии:

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии и обеспечивает необходимый документооборот;

- ведет реестр абитуриентов;

- передает утвержденные тексты администратору школьного сайта для размещения информации о правилах приема, сроках вступительных испытаний на сайте Школы;

- направляет родителям абитуриентов для ознакомления текст договора со Школой, ведет реестр подписанных родителями договоров, обеспечивает их сохранность;

- обеспечивает ознакомление родителей кандидатов с Уставом Школы, локальными нормативными актами, лицензией и аккредитацией, образовательной программой Школы;

- принимает документы, формирует и обеспечивает сохранность личных дел обучающихся;

- оповещает членов Приемной комиссии о заседании, обеспечивает их материалами к заседанию;

- обеспечивает организационные и технические условия, необходимые для работы членам Приемной комиссии и привлекаемым специалистам и экспертам.

6. Члены приемной комиссии.

6.1. В Приемную комиссию входят:

Заместитель директора по начальной школе

Заместитель директора по основной и старшей школе

Заместитель директора по сопровождению, благополучию и карьерному развитию

Заведующий кафедрой словесности

Заведующий кафедрой математики и логики

Заведующий кафедрой иностранных языков

Заведующий кафедрой естественных наук

Заведующий кафедрой креативных индустрий

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных наук

Педагог-психолог

Учителя – методисты

Учителя-предметники (по приглашению).

6.2. Члены приемной комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, знакомиться со всеми материалами комиссии, вносить предложения по рассматриваемым вопросам на заседаниях комиссии и вопросам, входящими в ее полномочия. При невозможности принять участие в заседании – заблаговременно известить секретаря приемной комиссии.

6.3. Работа члена приемной комиссии производится в рамках рабочего времени по основной должности в Школе без дополнительной оплаты.

7. Принятие решений.

Решения Приемной комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Приемной комиссии.