

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 03.11.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГУ «Гимназия №5 отдела
образования города Рудного»
Управления образования
Костанайской области

Нурова Л.Ш.
«03» ноября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы Приемной комиссии
КГУ «Гимназия №5 отдела образования города Рудного» УОАКО

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия и порядок работы Приемной комиссии (далее - ПК) по комплектованию первых и десятых (профильных) классов, а также прием на обучение в 1-10 классы обучающихся из других образовательных учреждений в течение учебного года в КГУ «Гимназия №5 отдела образования города Рудного» УОАКО.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007г. № 319-III; Законом Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 29.06.20 г. № 351-VI; «Типовых правил деятельности специализированной школы, специализированного лицея (специализированной школы-лицей), специализированной гимназии (специализированной школы-гимназии)» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2013 года № 289; «Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования» (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года №564; Уставом КГУ «Гимназия №5 отдела образования города Рудного» Управления образования Костанайской области.

2. Организация деятельности приемной комиссии

2.1 Для проведения индивидуального отбора в первые и десятые (профильные) классы и приема обучающихся 2-10 классов из других образовательных учреждений, претендующих на обучение в КГУ «Гимназия №5 отдела образования города Рудного» УОАКО в течение учебного года создаются отдельные приемные комиссии в составе:

- Председателя комиссии - директора гимназии, который руководит деятельностью специальной приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- Секретаря комиссии - заместителя директора по профилю, который несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление

документов приемной комиссии, составление протоколов заседаний приемной комиссии;

- членов комиссии - педагогов гимназии.

2.2 Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно Приказом директора гимназии сроком на один учебный год.

2.3 Работа Приемной комиссии осуществляется в строгом соответствии с Приказом директора и включает работу по организации и проведению вступительных экзаменов в следующих формах:

1) индивидуальная или групповая форма в виде вступительного экзамена дошкольника.

Программа вступительного экзамена дошкольника, критерии оценивания, бланки ответов и формы итоговых протоколов разрабатываются членами Приемной комиссии гимназии, оформляются протоколом заседания ПК.

2) письменная контрольная работа по математике и русскому языку по материалам суммативных работ для поступающих во 2-10 класс гимназии из других образовательных учреждений.

Письменная контрольная работа по математике и по русскому языку для поступающих из других школ города в 5 класс гимназии проводится за курс начального обучения; для поступающих в 10 (профильный) класс - по материалам итоговой аттестации по математике и русскому языку за курс основного среднего образования; в иных случаях - по материалам суммативных работ по русскому языку и математике за последнюю четверть в соответствии с образовательной программой претендента.

2.4 Комплектование классов осуществляется на объективной, справедливой и прозрачной основе; в 1 классы - с соблюдением принципа гендерного равенства, равномерного распределения (в соответствии с набранными баллами) общего списка рекомендованных к зачислению по классам; в 1-10 классы в течение учебного года - при наличии свободных мест.

3. Порядок работы Приемной комиссии по приему в 1 класс

3.1 Прием детей для прохождения вступительного экзамена осуществляется в заявительном порядке в соответствии со сроками, определенными гимназией.

3.2 Индивидуальный отбор проводится на конкурсной основе.

3.3 Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, порядке организации индивидуального отбора, работе специальной приемной комиссии размещается на информационном стенде гимназии и официальном сайте не позднее 20 дней до начала собеседования.

3.4 Основанием для начала процедуры вступительного экзамена является личное обращение родителя (законного представителя) в гимназию, занесение личных данных дошкольника в список-график проведения вступительного экзамена.

3.5 На вступительный экзамен дошкольника отводится до 30 минут.

3.6 Проверка результатов осуществляется учителями - членами ПК сразу по окончании вступительного экзамена и предоставляется индивидуально каждому родителю (законному представителю).

3.7 При несогласии с заключением, родитель (законный представитель) обращается до 12.00 следующего рабочего дня после объявления результатов с письменным заявлением к директору гимназии.

3.9 На основании письменного заявления родитель (законный представитель) в присутствии директора гимназии имеет право просмотреть бланк экзамена (работу по предмету) своего ребенка.

3.10 Организационное общешкольное собрание для родителей (законных представителей) будущих первоклассников проводится не позднее 15 июня.

4. Порядок работы Приемной комиссии по приему в 5 и 10 (профильный) класс

4.1 Прием детей для проведения индивидуального отбора осуществляется на конкурсной основе в заявительном порядке в соответствии со сроками, определенными гимназией без учета места жительства на данной территории.

4.2 На выполнение письменной контрольной работы по математике и русскому языку отводится не менее 1 академического часа по каждому предмету – для поступающих в 5 класс и не менее 2 академических часов - для поступающих в 10 профильный класс.

4.3 Проверка результатов выполнения письменной работы по математике и русскому языку осуществляется в гимназии учителями - членами ПК. Заключение ПК предоставляется индивидуально каждому родителю (законному представителю).

4.5 При несогласии с заключением ПК родитель (законный представитель) обращается до 12.00 следующего рабочего дня после объявления результатов с письменным заявлением к директору гимназии.

4.6 На основании письменного заявления родитель (законный представитель) в присутствии директора гимназии имеет право просмотреть бланк собеседования и работу по предмету своего ребенка.

4.7 По результатам работы ПК производится комплектование 5 и 10 (профильных) классов.

5. Порядок работы Приемной комиссии по приему во 2-10 классы в течение учебного года

5.1 Обязательным условием участия в индивидуальном отборе для претендента служит наличие свободных мест в классах гимназии.

5.2 Преимущественным правом зачисления из других образовательных учреждений во 2-10 классы гимназии пользуются:

- обучающиеся 2-10 классов других образовательных учреждений - отличники учебы и имеющие итоговые четвертные оценки «4» и «5»;

- победители и призеры городских областных, республиканских предметных олимпиад и научных конкурсов.

5.3 На выполнение письменной работы по математике и русскому языку для поступающих во 2-10 класс гимназии из других образовательных учреждений дается не менее 1-2 академических часов по каждому предмету в соответствии с образовательной программой претендента.

5.4 Проверка результатов выполнения письменной работы по математике и русскому языку осуществляется в гимназии членами ПК.

5.5 Заключение ПК о приеме и зачислении/отказе в приеме предоставляется индивидуально каждому родителю (законному представителю).

5.6 На основании письменного заявления родитель (законный представитель) в присутствии директора гимназии имеет право просмотреть работу по предмету своего ребенка.

6. Заключительные положения

6.1 Положение принимается на неопределенный срок.

6.2 Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

6.3 После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4 Копии данного Положения размещаются заместителем директора по профилю на сайте школы и в методическом кабинете педагогических работников.