

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол № 3 от  
«10» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ШГ №63 им.Ч.Айтматова  
В.Ж.Тилекеева  
«10» сентября 2023г.



## Положение о порядке приема в гимназические классы ШГ № 63 им. Ч.Айтматова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии Положением о гимназических классах в ШГ № 63 им. Ч.Айтматова.

1.2. Для проведения набора в гимназические классы создаётся приёмная комиссия в составе:

- председателя комиссии (руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма учащихся в гимназические классы, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- членов комиссии в количестве 3-5 человек (из числа квалифицированных учителей по предметам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся приём, представители РЦО, психолог);

1.3. Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

1.4. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создаётся конфликтная комиссия. Персональный состав её определяется приказом директора школы ежегодно.

### 2. Порядок работы

2.1. Приёмная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О наборе в гимназические классы», издаваемым ежегодно директором школы.

2.2. Все заседания приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми её членами.

### 3. Содержание работы

3.1. До начала приёма в гимназические классы оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы: документы, регламентирующие гимназическое образование в школе; перечень предметов, по которым проводятся вступительные испытания; требования к вступительным испытаниям; система оценивания по вступительным испытаниям; информация о сроках подачи заявлений, их

форма; сроки проведения вступительных испытаний; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; другая информация.

3.2. Проводит приём заявлений после окончания учебного года от родителей учащихся, пожелавших поступать в гимназические классы.

3.3. Определяет виды и формы вступительных испытаний по предметам, условия их проведения (содержание вступительных испытаний по предметам составляются ежегодно, использование содержания прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть чёткими, краткими, понятными, задания должны быть равноценными по сложности. В случае составления приемной комиссией тексты заданий по предметам подписываются председателем методического объединения по соответствующему предмету и утверждаются председателем приёмной комиссии).

3.4. Организует проведение, проверку и оценку работ учащихся. На основе среднего набранного балла определяет проходной балл для каждого типа гимназического класса. Информировать учащихся и их родителей о результатах конкурсного испытания не позднее, чем через три дня после его проведения.

3.5. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче их только с разрешения председателя приёмной комиссии.

3.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков вступительных испытаний.

3.7. Лица, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не допускаются к ним.

3.8. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

3.9. С целью обеспечения независимости, объективности и прозрачности для проведения вступительных испытаний по решению педагогического совета школы, на основе соответствующего договора, могут привлекаться независимые тестовые организации, имеющие лицензию Министерства образования и науки КР.

3.10. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляет конфликтная комиссия:

- апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры вступительного испытания, приведшего к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению заявляющего, оценки, выставленной за вступительное испытание;
- приём апелляции осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания;
- рассмотрение апелляции осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции сообщается заявителю время и место её рассмотрения.
- заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Дополнительный опрос при рассмотрении апелляции не допускается;

- после рассмотрения апелляции выносится окончательное решение конфликтной комиссии об оценке за вступительное испытание.
- при возникновении разногласий в конфликтной комиссии по поводу оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат;
- решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят заявившего и его родителей. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле учащегося.

3.11. После проведения вступительных испытаний по всем предметам проводится итоговое заседание приёмной комиссии с оформлением итогового протокола, который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в гимназический класс. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии не позднее 3-х дней после проведения итогового заседания.

3.12. Организуется и проводится родительское собрание с приглашением учащимися, поступившими в гимназический класс с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

#### **4. Сроки работы**

4.1. Приёмная комиссия по зачислению в гимназические классы работает в утверждённом составе в течение календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом по школе.

4.3. Функционал приёмной комиссии осуществляет директор школы с 1 июня по 14 августа текущего года

#### **5. Документация по работе комиссии**

5.1. При приёме учащихся в гимназические классы оформляется следующая документация:

- ✓ форма заявления родителей;
- ✓ результаты выполненных работ по предметам вступительных испытаний;
- ✓ формы протоколов приёмной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.

5.2. По результатам работы комиссии издаётся приказ директора школы-гимназии.