2. Организация работы Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодно до 1 июня текущего года при формировании дополнительных 5-11-х классов, а также формировании 10-х профильных классов в приёмную кампанию. Состав и график работы Приёмной комиссии утверждаются приказом директора.

2.2. График работы Приёмной комиссии, информация о сроках проведения приёма и/или организации индивидуального отбора (по необходимости) доводится до сведения поступающих через сайт Гимназии и информационный стенд на 1 этаже.

2.3. Приёмная комиссия включает не менее 5 человек, из них 1- председатель, 1 секретарь комиссии, и не менее 3-х человек членов комиссии. Решение приёмная комиссия правомочна принимать при присутствии не менее 50% состава комиссии.

2.4. Председателем комиссии назначается директор Гимназии или его заместитель.

2.5. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами и организует деятельность Приёмной комиссии.

2.6. Секретарь комиссии:

- ведёт записи в журнале приёма документов (заявлений),
- выдаёт уведомление (расписку), содержащее входящий номер принятых документов, сроках зачисления и контактный телефон;
- вносит при организации индивидуального отбора информацию по поступающим в специально разработанные администрацией матрицы учёта результатов для построения рейтинга учащихся,
- оформляет акты и протоколы работы комиссии.

2.7. Приёмная комиссия при организации индивидуального отбора наделена следующими полномочиями:

- принимает документы обучающегося для участия в индивидуальном отборе, которые предъявляются лично обучающимся или его родителями (законными представителями);
- проводит анализ документов претендентов;
- составляет рейтинг обучающихся на основе общего рейтингового балла (согласно Порядку организации индивидуального отбора при приёме (либо переводе) в МАОУ Гимназию № 3 г. Южно-Сахалинска для получения основного общего и среднего общего образования);
- составляет список обучающихся, рекомендованных к зачислению в Гимназию,
- оформляет итоговый протокол по результатам индивидуального отбора (в случае, если количество кандидатов, имеющих одинаковый балл, больше, чем количество вакантных мест, то Приёмная комиссия отдаёт приоритет обучающемуся с лучшими результатами по профильным предметам);
- в отдельных случаях Приёмная комиссия вправе принять особое решение в подсчёте баллов и/или формировании рейтингового списка;
- рассматривает и анализирует документы обучающихся, стоящих в рейтинге следующими после рекомендованных к зачислению (при появлении свободных мест после завершения приёма документов в случае отказа участников индивидуального отбора от поступления в гимназию или другим причинам);
- выносит решения, совместно с секретарём оформляет и подписывает итоговые акты/протоколы работы Приёмной комиссии;
- проводит работу с родителями по разрешению спорных ситуаций, спокойно, доброжелательно и доходчиво доводит до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и/или обучающихся фактический результат участия в индивидуальном отборе.

3. Заключительные положения

3.1. Протоколы Приёмной комиссии хранятся у секретаря комиссии 1 год.

3.2. Внесение изменений и дополнений в данное Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.