



УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГАОУ «Школа космонавтики»

С.В. Сытникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «КРАЕВАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ПО РАБОТЕ С ОДАРЁННЫМИ ДЕТЬМИ
«ШКОЛА КОСМОНАВТИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевая школа-интернат по работе с одаренными детьми «Школа космонавтики» (далее – Школа космонавтики) определяет цель, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Школы космонавтики.

1.2. Положение о приемной комиссии утверждается приказом директора Школы космонавтики.

2. Основные термины

2.1. Заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, имеющий право подать заявление на участие в индивидуальном отборе, прием в Школу космонавтики.

2.2. Индивидуальный отбор – набор конкурсных испытаний, по результатам которых составляется единый рейтинг претендентов для зачисления в Школу космонавтики.

2.3. Участники индивидуального отбора (поступающие) – обучающиеся, окончившие на момент поступления 7, 8, 9 или 10 класс общеобразовательной школы, претендующие на поступление в Школу космонавтики.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы космонавтики, который является председателем приемной комиссии.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии: 15 марта – 31 декабря.

3.3. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя, члены приемной комиссии.

3.4. Заместителями председателя являются заместитель директора по учебной работе основного общего образования, заместитель директора по учебной работе среднего общего образования, заведующий отделом организации краевых мероприятий, заведующий отделом по работе с абитуриентами.

3.5. Членами приёмной комиссии являются учителя Школы космонавтики, сотрудники медицинского пункта Школы космонавтики, заведующий отделом информационных технологий и редакционно-издательской деятельности.

4. Цели и задачи приёмной комиссии

4.1. Обеспечение плана набора обучающихся в Школу космонавтики согласно контрольным цифрам приёма обучающихся школы в соответствии с государственным заданием текущего года.

4.2. Организация приема и проведения конкурсных испытаний для поступающих в Школу космонавтики, осуществление приема документов и процедуры зачисления.

5. Функции и полномочия приемной комиссии

5.1. Ответственным за информационное сопровождение является заведующий отделом организации краевых мероприятий, который:

- 5.1.1. организует рекламную кампанию по поступлению в Школу космонавтики;
- 5.1.2. формирует и утверждает у председателя приемной комиссии текст информационного письма о наборе в КГАОУ «Школа космонавтики»;
- 5.1.3. обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о графике, сроках и процедуре индивидуального отбора;
- 5.1.4. организует функционирование телефонной линии и электронной почты для ответов на вопросы по поступлению в Школу космонавтики;
- 5.1.5. организует предварительную заочную регистрацию поступающих в Школу космонавтики;
- 5.1.6. организует формирование и ведение базы данных поступающих;
- 5.1.7. готовит и утверждает у председателя приемной комиссии техническое задание на разработку комплектов материалов для проведения конкурсных испытаний для поступления в Школу космонавтики;
- 5.1.8. обеспечивает готовность листов регистрации, памяток для регистраторов, папок для документов, настольных табличек и канцелярии для проведения очной регистрации поступающих в день проведения индивидуального отбора;
- 5.1.9. проводит инструктаж регистраторов и наблюдателей;
- 5.1.10. организует формирование списков поступающих с результатами конкурсных испытаний;
- 5.1.11. отправляет результаты конкурсных испытаний ответственному за размещение информации на сайте не позднее семи рабочих дней с первого рабочего дня, следующего за днем проведения конкурсных испытаний;
- 5.1.12. осуществляет сбор заявлений на апелляцию, формирует регистрационные ведомости для проведения апелляции, передает их ответственному за проведение апелляции;
- 5.1.13. организует работу по анализу достижений участников индивидуального отбора (портфолио);
- 5.1.14. организует подготовку и отправляет ответственному за размещение информации на сайте рейтинговые списки индивидуального отбора, приказ о зачислении;
- 5.1.15. обеспечивает подготовку статистического отчета по результатам набора в Школу космонавтики по требованию председателя приемной комиссии/учредителя;
- 5.1.16. организует сбор заявлений по электронной почте от родителей (законных представителей) на прием в Школу космонавтики;
- 5.1.17. организует рассылку справок-подтверждений о зачислении обучающихся по требованию родителей (законных представителей).

5.2. Ответственным за подготовку комплектов материалов для проведения конкурсных испытаний и проверку работ является заместитель директора по учебной работе основного общего образования, который:

- 5.2.1. организует разработку комплектов материалов для проведения конкурсных испытаний для поступления в Школу космонавтики в соответствии с техническим заданием, которые согласовываются с руководителем методического объединения и утверждаются председателем приемной комиссии (Лист согласования - Приложение №1);
- 5.2.2. отправляет не позднее, чем за месяц до проведения конкурсных испытаний, ответственному за размещение информации на сайте на электронную почту данные о количестве вакантных мест;
- 5.2.3. отправляет не позднее, чем за месяц до проведения конкурсных испытаний, ответственному за размещение информации на сайте на электронную почту демоверсии комплектов материалов для проведения конкурсных испытаний;
- 5.2.4. организует подготовку необходимых печатных справочных материалов для проведения конкурсных испытаний (например, периодическая система химических элементов, таблица растворимости солей, кислот и оснований, таблица Брадиса: синусы и косинусы, тангенсы, котангенсы и т.п.);

5.2.5. оформляет служебную записку на тиражирование необходимых материалов на имя директора с указанием количества копий для каждого документа, предоставляет все необходимые материалы для печати ответственному за тиражирование в форме письма на электронную почту не позднее пяти рабочих дней до дня проведения конкурсных испытаний.

5.2.6. не позднее, чем на следующий рабочий день после дня проведения конкурсных испытаний отправляет на электронную почту ответственному за размещение информации на сайте ответы на задания конкурсных испытаний;

5.2.7. распределяет работы поступающих по учителям для проверки;

5.2.8. осуществляет сбор результатов проверки работ конкурсных испытаний с учителей по форме Приложения №2 в электронном виде в формате .xlsx, а также принимает оригиналы проверенных контрольных работ;

5.2.9. предоставляет результаты проверки работ конкурсных испытаний ответственному за информационное сопровождение на электронную почту по форме Приложения №2 в формате .xlsx не позднее, чем на пятый рабочий день после проведения конкурсных испытаний;

5.2.10. хранит оригиналы проверенных контрольных работ до 31 декабря.

5.3. Ответственным за проведение конкурсных испытаний среди выпускников 9-х классов Школы космонавтики является заместитель директора по учебной работе среднего общего образования, который:

5.3.1. организует проведение конкурсных испытаний среди выпускников 9-х классов Школы космонавтики;

5.3.2. распределяет работы выпускников 9-х классов Школы космонавтики по учителям для проверки;

5.3.3. осуществляет сбор результатов проверки работ выпускников 9-х классов Школы космонавтики с учителей по форме Приложения №2 в электронном виде в формате .xlsx;

5.3.4. формирует списки выпускников 9-х классов Школы космонавтики с результатами конкурсных испытаний (Приложение №3) и отправляет их на электронную почту в формате .xlsx ответственному за информационное сопровождение не позднее, чем на шестой рабочий день, после проведения конкурсных испытаний среди выпускников 9-х классов Школы космонавтики;

5.3.5. организует проведение Педагогического совета по выдаче рекомендательных сертификатов.

5.4. Ответственным за тиражирование материалов и размещение информации по поступлению на официальном сайте КГАОУ «Школа космонавтики» является заведующий отделом информационных технологий и редакционно-издательской деятельности, который:

5.4.1. организует печать информационных писем и конвертов для обеспечения рекламной кампании;

5.4.2. обеспечивает тиражирование материалов для проведения вступительных испытаний в необходимом количестве не позднее трёх рабочих дней со дня получения информации п. 5.2.5;

5.4.3. обеспечивает размещение информации по поступлению на официальном сайте КГАОУ «Школа космонавтики».

5.5. Ответственным за очную регистрацию, организацию работы в аудиториях и апелляцию является заведующий отделом по работе с абитуриентами, который:

5.5.1. организует проведение регистрации участников индивидуального отбора в соответствии с инструктажем п. 5.1.9;

5.5.2. в день проведения конкурсных испытаний передает оригиналы регистрационных листов ответственному за информационное сопровождение, копии – распределяет по аудиториям;

5.5.3. обеспечивает готовность аудиторий к проведению вступительных испытаний;

5.5.4. организует распределение материалов конкурсных испытаний п. 5.4.2. по аудиториям;

5.5.5. осуществляет организацию работы в аудиториях при проведении вступительных испытаний в соответствии с инструктажем п. 5.1.9;

5.5.6. организует взаимодействие с волонтерами;

5.5.7. проводит инструктаж с волонтерами не позднее, чем за три дня до проведения конкурсных испытаний;

5.5.8. контролирует работу волонтеров в день проведения конкурсных испытаний;

5.5.9. организует проведение апелляции, предоставляет результаты апелляции в виде заполненных и подписанных протоколов (Приложение №5) ответственному за информационное сопровождение не позднее дня, следующего за днем проведения апелляции.

**Лист согласования
к комплекту материалов для проведения конкурсных испытаний**

ПО _____ для _____ класса
наименование образовательного предмета указание параллели
 _____ направления
наименование направления

Должность	Дата	Подпись	Фамилия и инициалы	Примечание
Руководитель методического объединения		_____ Соответствие комплектов техническому заданию и отсутствие ошибок подтверждаю		
Заместитель директора по учебной части основного общего образования		_____ Соответствие комплектов техническому заданию подтверждаю		

Отчет учителя

ФИО учителя	<i>Иванова А.А.</i>												
Предмет	<i>математика</i>												
Класс	8												
№	Шифр	№ задания	Количество баллов										ИТОГО
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<i>1</i>	<i>8ФМ001</i>		<i>4</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>19</i>
<i>2</i>	<i>...</i>												
<i>3</i>													
<i>5</i>													
<i>6</i>													
<i>7</i>													
<i>...</i>													

Форма предоставления результатов конкурсных испытаний выпускников 9-х классов Школы космонавтики

№	Шифр	ФИО	Испытание 1	Испытание 2	Испытание 3	Отличник (I, II, III четверти) – 10 баллов	Хорошист (I, II, III четверти) – 5 баллов	Рекомендательный сертификат – 10 баллов	ИТОГО
1	10ФМ01	Иванов Иван Иванович	35	32	19	0	5	10	101
2
3									
4									
...									

**Форма предоставления результатов конкурсных испытаний
участников индивидуального отбора
КГАОУ «Школа космонавтики»**

№	Шифр	класс		направления	
		Испытание №1	Испытание №2	Английский язык	
1	8ФМ001	39	35	19	
2	...				
3	...				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
...					
...					
...					

ПРОТОКОЛ № _____

рассмотрения апелляции участника конкурсных испытаний
индивидуального отбора в КГАОУ «Школа космонавтики»
по _____
наименование предмета

Шифр участника _____

Место проведения: г. Красноярск, пр. Мира, 82, Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева

Дата и время: _____, _____.

Присутствуют:

Члены приемной комиссии: _____ / _____
Должность, ФИО подпись
_____ / _____
Должность, ФИО подпись

Краткая запись разъяснений членов приемной комиссии (по сути апелляции)

Результат апелляции:

- 1) баллы, выставленные участнику индивидуального отбора, оставлены без изменения;
- 2) баллы, выставленные участнику индивидуального отбора, изменены на _____.

С результатом апелляции согласен (не согласен) _____
подпись заявителя