

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 005	Редакция 02	Дата: 13.12.2018г.	Стр. 1/8

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от
«13» декабря 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор
ЧУ ДО «Школа программистов»
_____ Е.Б. Беримская
«13» декабря 2018 г.

Положение о приеме в ЧУ ДО «Школа программистов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приеме в Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ЧУ ДО «Школа программистов» (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом Школы и определяет правила приема обучающихся в Школу.
- 1.3. Положение о приеме в Школу призвано обеспечить создание оптимальных условий для проведения вступительного испытания поступающих в Школу и нормального функционирования учреждения.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на все вступительные испытания, проводимые Школой в помещении Школы и за ее пределами.
- 1.5. Школа проводит прием на обучение по очной форме.
- 1.6. Школа проводит прием на обучение отдельно для обучения на каждом модуле дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы Школы;

2. Положения об Экзаменационной комиссии

- 2.1. Для организации приема граждан на обучение в Школу по дополнительной (общеобразовательных) программе Школы, в том числе проведения вступительных испытаний в виде письменных экзаменов, контестов, собеседований, конкурсного отбора и зачисления в Школу формируется экзаменационная комиссия.

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 005	Редакция 02	Дата: 13.12.2018г.	Стр. 2/8

- 2.2. Для обеспечения работы Экзаменационной комиссии Школы приказом директора Школы утверждается технический персонал из числа работников Школы. Технический персонал помогает Экзаменационной комиссии организовать прием и выдачу документов для проведения вступительных испытаний, и подготовку пофамильных списков лиц, подавших заявку на участие во вступительных испытаниях Школы, оказывает помощь при проведении вступительных испытаний, в т.ч. собеседований.
- 2.3. Состав Экзаменационной комиссии утверждается директором Школы ежегодно и отдельно для каждой совокупности условий поступления. Срок полномочий Экзаменационной комиссии составляет 1 учебный год. Экзаменационная комиссия состоит из:
- 2.3.1. Председателя Экзаменационной комиссии, которым, как правило, является директор Школы. При необходимости может быть назначен заместитель председателя Экзаменационной комиссии Школы.
- 2.3.2. Ответственный секретарь Экзаменационной комиссии – назначается Председателем Экзаменационной комиссии. При необходимости в составе Экзаменационной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.
- 2.3.3. В состав Экзаменационной комиссии как правило входят: руководящий состав Школы, преподаватели Школы, ответственный секретарь Экзаменационной комиссии, заместители ответственного секретаря экзаменационной комиссии (в случае необходимости)
- 2.4. Председатель экзаменационной комиссии:
- 2.4.1. Определяет персональный состав экзаменационной комиссии. Состав комиссии доводится до сведения участников путем приказа директора.
- 2.4.2. Осуществляет руководство и контролирует работу членов комиссии.
- 2.4.3. Участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний.
- 2.4.4. Ведет учет рабочего времени участников, готовивших экзаменационные материалы, проводящих вступительные испытания, проверку работ и оформлении их результатов.
- 2.4.5. Контролирует соблюдение режима конфиденциальности.
- 2.4.6. Определяет сроки, порядок и условия работы ответственного секретаря и членов Экзаменационной комиссии по формированию экзаменационных материалов, условия хранения составленных экзаменационных материалов, исключая возможность их несанкционированного распространения.
- 2.5. Ответственный секретарь Экзаменационной комиссии:
- 2.5.1. Организует работу и делопроизводство Экзаменационной комиссии;
- 2.5.2. Организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей).
- 2.5.3. Распределяет экзаменаторов по аудиториям.

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 005	Редакция 02	Дата: 13.12.2018г.	Стр. 3/8

- 2.5.4. Распределяет сотрудников из числа технического персонала для помощи при проведении приема и выдачи документов для проведения вступительных испытаний и подготовки пофамильных списков лиц, подавших заявку на участие во вступительных испытаниях Школы, оказания помощи при проведении вступительных испытаний, в т.ч. собеседований.
- 2.5.5. Проводит инструктаж сотрудников перед началом вступительных испытаний.
- 2.5.6. Распределяет письменные экзаменационные работы между преподавателями для проверки, несёт ответственность за сохранность работ во время проверки.
- 2.5.7. Несет личную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности.
- 2.5.8. Информировует председателя Экзаменационной комиссии о ходе проведения вступительных испытаний.
- 2.6. Члены экзаменационной комиссии:
 - 2.6.1. Участвуют в проведении вступительных испытаний.
 - 2.6.2. Обеспечивают своевременную подготовку экзаменационных материалов, в том числе: разрабатывают программу вступительных испытаний, банк заданий для вступительных испытаний, komponуют задания и готовят экзаменационные материалы для вступительных испытаний, разрабатывают критерии оценки знаний поступающих.
 - 2.6.3. Обеспечивают соблюдение правил и норм проведения вступительных испытаний.
 - 2.6.4. Обеспечивают проверку экзаменационных работ. Оценивают ответы абитуриентов в соответствии с установленными требованиями и критериями оценки ответов поступающих на вступительных испытаниях.
 - 2.6.5. Соблюдают конфиденциальность и установленный порядок при проверке экзаменационных работы, несут ответственность за обеспечение единства требований к оценке знаний поступающих.
 - 2.6.6. Информировуют председателя экзаменационной комиссии о нарушениях, допущенных во время проведения вступительных испытаний, проверки работ, о типичных ошибках в ответах абитуриентов.

3. Правила и порядок приема обучающихся в Школу

- 3.1. Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент обучающихся.
- 3.2. На обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе могут поступать обучающиеся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций в возрасте от 10 до 18 лет.
- 3.3. Правом поступления в Школу пользуются все граждане РФ. Граждане других государств, в том числе проживающие на территории РФ, принимаются в Школу на общих основаниях.

- 3.4. Прием в Школу в новые группы производится на конкурсной основе на вакантные места для приема по результатам вступительного экзамена. Количество вакантных мест для приема на обучение в Школу устанавливается приказом директора Школы.
- 3.5. Прием в Школу производится в период с мая по сентябрь. Точный период и даты вступительных испытаний определяются приказом директора.
- 3.6. По распоряжению директора поступающий может пройти вступительное испытание в более поздний срок в течение учебного года и быть принятым в Школу при условии наличия свободных мест в группах.
- 3.7. Вступительные испытания могут проходить:
- 3.7.1. в форме письменного экзамена длительностью от 1 до 2 академических часов, включающего в себя задачи по математике (базовый уровень школьного образования, соответствующий возрасту поступающего), алгоритмике, логике, программированию (для поступающих, обладающих начальными знаниями по программированию на любом языке). Количество и уровень заданий определяются Экзаменационной комиссией Школы.
 - 3.7.2. в форме конкурса в системе управления обучением и базой данных учебно-методических материалов «EduApp» длительностью от 1 до 2 академических часов, который включает в себя, но не ограничивается, задачи по математике, алгоритмике, программированию. Количество и уровень заданий определяются Экзаменационной комиссией Школы.
 - 3.7.3. в форме собеседования, целью которого является выяснение возможности для данного обучающегося освоения образовательной программы.
 - 3.7.4. В комбинированной форме, включающей письменный экзамен и (или) конкурс, и (или) собеседование.
- 3.8. Для каждого вступительного испытания устанавливаются критерии оценки (шкала оценивания или минимальное количество баллов и т.п.), подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания.
- 3.9. В процессе отбора проверяется уровень обученности поступающего, качество базовых знаний, умений и навыков, способность к самостоятельной работе, наличие внутренней мотивации к получению знаний, обращается внимание на глубину мышления, скорость мышления, стремление к решению поставленной задачи и получению результата.
- 3.10. Результаты экзаменов оформляются протоколом вступительного экзамена. Сроки хранения протоколов вступительных экзаменов и экзаменационных работ регламентируются Номенклатурой дел Школы.

<i>Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области</i>			
<i>Локальный акт № 005</i>	<i>Редакция 02</i>	<i>Дата: 13.12.2018г.</i>	<i>Стр. 5/8</i>

- 3.11. Поступающие, рекомендуемые Экзаменационной комиссией к приему в Школу, в установленные сроки проходят устное собеседование по распределению в группы.
- 3.12. Результаты вступительного испытания доводятся до сведения абитуриентов посредством размещения информации в системе управления обучением и базой данных учебно-методических материалов «EduApp», а также дополнительно может размещаться на официальном сайте Школы или сообщаться при телефонном звонке абитуриенту (законным представителям).
- 3.13. После объявления результатов поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Показ абитуриентам экзаменационных работ организуется Экзаменационной комиссией Школы в сроки, установленные приказом директора Школы. Члены комиссии, участвующие по решению председателя комиссии в показе абитуриентам их экзаменационных работ, при необходимости должны объяснить поступающему суть допущенных ошибок и причины снижения оценки. Поступающие несогласные с полученными разъяснениями и выставленными баллами (оценками), могут подать заявление в апелляционную комиссию в установленном порядке.
- 3.14. Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего прохождение вступительного испытания, выбывают из конкурса.
- 3.15. По результатам вступительных испытаний поступающий может быть зачислен на модуль, соответствующий уровню его подготовки.
- 3.16. Зачисление поступающего в Школу осуществляется приказом директора Школы на основании:
- 3.16.1. Результатов вступительного экзамена поступающего;
 - 3.16.2. Договора об оказании образовательных услуг между Родителями (законными представителями) обучающегося и Школой на текущий учебный год;
 - 3.16.3. Письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося установленного образца на имя директора Школы.
- 3.17. Школа обязана при оформлении Договора на предоставление образовательных услуг ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ЧУ ДО «Школа программистов», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемыми Школой, и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса: настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Образовательной программой Школы, Положением об отчислении и восстановлении, Положением о промежуточной аттестации обучающихся, Положением об итоговой аттестации обучающихся.

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 005	Редакция 02	Дата: 13.12.2018г.	Стр. 6/8

4. Порядок проверки экзаменационных работ

- 4.1. Оценивание ответов, навыков и умений абитуриентов, продемонстрированных на вступительных испытаниях выполняется критериям оценки, установленным приказом директора. Полученный балл (оценка) проставляется на экзаменационном бланке абитуриента, в электронной ведомости, расположенной в системе управления обучением и базой данных учебно-методических материалов «EduApp».
- 4.2. Проверка письменных экзаменационных работ проводится в помещении Школы экзаменаторами – членами Экзаменационной комиссии. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов (оценки) проставляются в работе карандашом или ручкой.
- 4.3. Технические работники Экзаменационной комиссии переносят оценки из экзаменационных бланков абитуриентов в электронную ведомость, расположенную в системе управления обучением и базой данных учебно-методических материалов «EduApp».
- 4.4. Время и место проверки письменных экзаменационных работ, заполнения электронных ведомостей назначаются ответственным секретарем Экзаменационной комиссии по согласованию с председателем Экзаменационной комиссии.
- 4.5. Вступительные испытания в письменной форме оцениваются не менее чем двумя экзаменаторами. Вступительные испытания в форме конкурса и собеседования оцениваются одним и более экзаменаторами.

5. Положения об Апелляционной комиссии

- 5.1. Для организации принятия и рассмотрения апелляционных заявлений по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция) создается апелляционная комиссия из наиболее опытных и квалифицированных работников преподавательского состава Школы.
- 5.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом директора Школы. При необходимости может быть назначен заместитель председателя Апелляционной комиссии Школы, который выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 5.3. Председатель Апелляционной комиссии:
 - 5.3.1. Определяет персональный состав Апелляционной комиссии и представляет его на утверждение директору Школы.
 - 5.3.2. Распределяет обязанности между членами комиссии.
 - 5.3.3. Осуществляет руководство и контролирует работу членов комиссии при проверке правильности выставленной оценки вступительного испытания.

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 005	Редакция 02	Дата: 13.12.2018г.	Стр. 7/8

- 5.3.4. Обеспечивает рассмотрение апелляции в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с установленными Школой требованиями.
- 5.3.5. Организует своевременное и объективное рассмотрение апелляций.
- 5.3.6. Координирует и контролирует единство требований всех членов апелляционной комиссии к экзаменационным работам абитуриентов.
- 5.3.7. Имеет право решающего голоса по апелляции в случае равенства голосов членов апелляционной комиссии.
- 5.3.8. Несет ответственность за сохранность и неизменность содержания экзаменационных работ во время апелляции.
- 5.3.9. Оформляет решение комиссии в виде протокола, организует в установленном порядке внесение решения комиссии по апелляции абитуриента в его экзаменационную работу.
- 5.3.10. Доводит до сведения абитуриента (под роспись) решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменений).
- 5.4. Члены Апелляционной комиссии:
 - 5.4.1. Участвуют в рассмотрении апелляций по распоряжению председателя апелляционной комиссии.
 - 5.4.2. Определяют соответствие оценки, выставленной на вступительном испытании поступающему, установленным в Школе требованиям путем перепроверки тех заданий (абзацев) экзаменационной работы, которые указаны в апелляции.
 - 5.4.3. Обеспечивают соблюдение правил и норм рассмотрения апелляций, единство требований к экзаменационным работам абитуриентов среди членов апелляционной комиссии.
 - 5.4.4. Подписывают решение по апелляции на титульном листе экзаменационной работы и в протоколе комиссии.
 - 5.4.5. Несут личную ответственность за сохранность и неизменность экзаменационных работ абитуриентов во время апелляции.

5. Правила и порядок подачи апелляции

- 5.1. По результатам вступительных испытаний, проводимых Школой, поступающий (законный представитель) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.
- 5.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается в день проведения соответствующего вступительного испытания ответственному секретарю Экзаменационной комиссии.

Частное учреждение дополнительного образования «Школа программистов» города Пушкино Московской области			
Локальный акт № 005	Редакция 02	Дата: 13.12.2018г.	Стр. 8/8

- 5.3. Апелляция о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания подается в день проведения соответствующего вступительного испытания или в течение трех рабочих дней с даты объявления результатов ответственному секретарю Экзаменационной комиссии.
- 5.4. Апелляции и соответствующие экзаменационные работы ответственный секретарь Экзаменационной комиссии передает председателю апелляционной комиссии с целью проверки только правильности выставленной оценки вступительного испытания. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.
- 5.5. Апелляционная комиссия после рассмотрения фактического содержания экзаменационной работы принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменений. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Результаты голосования членов комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым членами комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (законного представителя). Факт ознакомления поступающего (законного представителя) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (законного представителя).