

**Государственное общеобразовательное учреждение
«Коми республиканский лицей при Сыктывкарском
государственном университете»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 5
18 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ А.В.Штин
7 марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного общеобразовательного учреждения «Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном университете» (далее - Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 04 апреля 2014 г. № 137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Уставом ГОУ «КРЛ при СГУ».

1.3. Приемная комиссия создается для организации и проведения приема в Лицей и выполняет функции по индивидуальному отбору учащихся,

поступающих в Лицей на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора Лицея, утверждающим состав и сроки работы приемной комиссии Лицея, не позднее, чем за месяц до начала приема.

1.6. Приемная комиссия формируется из числа штатных работников Лицея. В состав приемной комиссии могут входить представители Учредителя Лицея и органов государственного-общественного управления Лицеом (при их наличии). Число членов приемной комиссии нечетное – не менее 5-ти человек.

1.7. Председателем приемной комиссии является директор Лицея или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Из числа членов приемной комиссии назначается секретарь.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о приеме на обучение по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования в Государственное общеобразовательное учреждение «Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном университете».

2.2. Приемная комиссия организует свою работу в соответствии с приказом по Лицею, определяющим организацию приема в Лицей, издаваемым ежегодно директором Лицея.

2.3. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов приемной комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем приемной комиссии

2.4. Заседания приемной комиссии проводятся при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов от состава комиссии).

2.5. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

2.6. На каждом этапе проведения приема на основании решения приемной комиссии издаётся соответствующий приказ директора Лицея.

3. Содержание работы

3.1. Приемная комиссия устанавливает график мероприятий по проведению приема, в т.ч. в период проведения дополнительного приема, и организует осуществление данных мероприятий:

- устанавливает сроки, форму и способ подачи заявления, перечень необходимых документов или их копий для участия в индивидуальном отборе;
- утверждает порядок и расписание проведения индивидуального отбора;
- определяет формы проведения индивидуального отбора;
- разрабатывает содержание измерительных материалов и критерии их оценивания;
- на основе разработанных и утвержденных содержания измерительных материалов и критериев их оценивания производит оценку полноты и качества освоения поступающими общеобразовательной программы соответствующего уровня обучения и их подготовленности к освоению основной образовательной программы Лицея, подготовленности поступающих также по профильным предметам при поступлении на обучение по программам среднего общего образования;
- составляет и утверждает итоговые протоколы результатов индивидуального отбора;
- организует информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах индивидуального отбора;
- принимает решение о переносе сроков проведения процедуры индивидуального отбора для учащихся по объективным причинам при наличии подтверждающих документов;
- принимает решение о внесении изменений в протоколы итоговых результатов индивидуального отбора при соответствующем решении конфликтной комиссии;
- составляет рейтинг поступающих по итогам индивидуального отбора;
- составляет список рекомендуемых к зачислению в Лицей и представляет его директору для издания соответствующего приказа;
- обеспечивает информационную безопасность при проведении приема;
- организует размещение на сайте лицея информации о графике мероприятий по проведению приема, о ходе и результатах индивидуального отбора;
- при необходимости принимает решение о проведении дополнительного приема.

4. Обязанности и права членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за соблюдение приемной комиссией законодательных актов и нормативных документов;
- организует работу приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет сроки и время заседаний приемной комиссии;
- представляет решения приемной комиссии директору Лицея для издания соответствующих приказов.

4.2. Секретарь приемной комиссии:

- готовит документацию по проведению приема в Лицей;
- разрабатывает график мероприятий по проведению приема;
- составляет расписание проведения индивидуального отбора и организует его проведение;
- своевременно оформляет стенд об организации приема граждан и предоставляет информацию о проведении приема для размещения на официальном сайте Лицея;
- организует работу по приему заявлений граждан;
- составляет рейтинги поступающих по итогам индивидуального отбора;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует рассылку уведомлений родителям (законным представителям) о принятых решениях.

4.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях приемной комиссии и принимать активное участие в принятии решений;
- участвовать в открытом голосовании при вынесении решений;
- не разглашать информацию о ходе заседаний приемной комиссии и принимаемых решениях до принятия официальных решений;
- соблюдать нормы педагогической этики.

4.4. Члены приемной комиссии имеют право:

- участвовать в рассмотрении и обсуждении всех имеющихся в распоряжении приемной комиссии документов;
- вносить предложения по работе приемной комиссии;

- в случае несогласия с решением приемной комиссии излагать свое особое мнение в письменной форме.

5.Сроки работы комиссии

5.1. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение сроков приема, обозначенных в соответствующем приказе по Лицею.

5.2. Приёмная комиссия автоматически прекращает работу по окончании приема на обучение по общеобразовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в Лицей.

6. Документация комиссии

6.1. При организации и проведении приёма граждан в Лицей оформляется следующая документация:

- заявления поступающих и (или) их родителей (законных представителей), желающих принять участие в процедуре индивидуального отбора;
- документы и (или их копии) поступающих, в соответствии с утвержденным приемной комиссией перечнем;
- журнал регистрации поданных заявлений в электронном или бумажном варианте;
- тексты измерительных материалов, направленных на выявление полноты и качества освоения поступающими общеобразовательной программы соответствующего уровня обучения и их подготовленности к освоению основной образовательной программы Лицея с критериями оценивания;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы результатов оценивания уровня, полноты и качества освоения поступающими общеобразовательной программы соответствующего уровня обучения и их подготовленности к освоению основной образовательной программы Лицея;
- другие материалы (по решению приемной комиссии).

6.2. Документация приемной комиссии хранится в течение одного года после официального завершения приема и издания приказа о зачислении в Лицей.

7.Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения директором Лицея. Другие локальные нормативные акты Лицея, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.

ГОУ "КРЛ ПРИ СГУ", Штин Александра Васильевна, ДИРЕКТОР
16.03.2022 15:32 (MSK), Сертификат № 37D69200C9AD29904EDF85DDFFB1A8B1