

## «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара

«Йӧзкост дипломатия лицей»

Сыктывкарса муниципальнӧй асшӧрлуна велӧдан учреждение

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим  
советом МАОУ «Лицей народной  
дипломатии» г. Сыктывкара  
(протокол от 31.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МАОУ «Лицей народной  
дипломатии» г. Сыктывкара  
от 31.08.2018 № 180о

### ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара (далее лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 04 апреля 2014 года № 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 МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара;

1.3. Приемная комиссия создается для организации и проведения приема в лицей. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия создается ежегодно. Состав и сроки работы приемной комиссии утверждаются приказом директора лицея не позже, чем за месяц до начала проведения индивидуального отбора.

1.5. Приемная комиссия формируется из числа штатных работников лицея. В состав приемной комиссии могут входить представители учредителя – управления образования АМО ГО «Сыктывкар». Число членов приемной комиссии нечетное - не менее 5-ти человек.

1.6. Приемная комиссия:

- устанавливает сроки подачи документов и проведения индивидуального отбора;
- определяет формы выявления уровня подготовленности учащихся по предметам (**математика, русский язык, иностранный язык, информатика**), содержание измерительных материалов, критерии оценки уровня подготовленности учащихся по предметам;
- организует оценивание уровня подготовленности, учащихся по предметам;
- составляет списки учащихся, рекомендуемых к зачислению в лицей и предоставляет их на

утверждение директору.

1.7. Председателем приемной комиссии является директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- организует работу приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет сроки и время заседаний приемной комиссии;
- утверждает решение приемной комиссии (в письменной форме).

1.9. Из числа членов приемной комиссии выбирается секретарь.

1.10. Секретарь приемной комиссии:

- готовит документацию по проведению приема в лицей;
- организует работу по приему заявлений граждан;
- своевременно оформляет стенд об организации приема граждан и предоставляет информацию о проведении приема для размещения на официальном сайте лицея;
- составляет расписание проведения индивидуального отбора;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

## **2. Обязанности и права членов приемной комиссии**

2.1. 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.

2.2. 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.

## **3. Организация деятельности**

3.1. Приемная комиссия определяет и доводит до сведения граждан сроки приема заявлений. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара.

3.2. Приемная комиссия определяет формы и сроки проведения индивидуального отбора и информирует граждан не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

3.3. На официальном сайте и информационном стенде лицея размещается информация, определенная Правилами приема в лицей, в сроки, установленные Правилами приема. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на сайте и информационном стенде лицея несет секретарь приемной комиссии.

3.4. Решение приемной комиссии об учащихся, рекомендованных к зачислению в лицей, размещаются на информационном стенде лицея с указанием количества проходного балла.

3.5. Решения приемной комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, где фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов приемной комиссии. В протоколах фиксируется списочный состав учащихся, рекомендованных для зачисления в лицей. Протокол подписывается председателем и секретарем приемной комиссии и хранится в течение одного года.

3.7. Документация приемной комиссии:

- копия приказа о создании приемной комиссии;
- настоящее Положение;
- заявления граждан, результаты проведения индивидуального отбора;
- протоколы заседаний приемной комиссии.

3.8. По официальному запросу о результатах приема в Лицей сведения могут быть переданы в управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

#### **4. Документация по работе комиссии**

4.1. При организации и проведении приема учащихся в лицей оформляется следующая документация:

- заявление родителей (законных представителей) учащихся, желающих принять участие в процедуре приема;
- журнал регистрации поданных заявлений в электронном или бумажном варианте;
- тексты измерительных материалов, направленных на выявление уровня освоения поступающими общеобразовательной программы соответствующей ступени обучения и их подготовленности к освоению программ углубленного изучения предметов информационно-технологического профиля;
- критерии оценки измерительных материалов;
- протоколы заседаний приемной комиссии; ведомость с результатами оценивания вступительных работ участников приема;
- вступительные работы участников приема;
- список учащихся, рекомендованных к поступлению.

4.2. Определены следующие сроки хранения документации:

- тексты измерительных материалов, направленных на выявление уровня освоения поступающими общеобразовательной программы соответствующей ступени обучения и их подготовленности к освоению программ углубленного изучения предметов информационно-технологического профиля и критерии их оценки – один год после официального завершения приема и издания приказа о зачислении в лицей;
- протоколы с результатами вступительных работ участников приема – один год после официального завершения приема и издания приказа о зачислении в лицей;
- журнал регистрации поданных заявлений в электронном или бумажном варианте - один год после официального завершения приема и издания приказа о зачислении в лицей;
- заявления родителей (законных представителей) учащихся, желающих принять участие в процедуре приема – две недели после утверждения результатов работ;
- работы участников приема – две недели после утверждения результатов работ (черновики прилагаются к работе только в случае подтверждения решения).

#### **5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия**

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея

