

Департамент образования
Вологодской области

Бюджетное
общеобразовательное учреждение
Вологодской области

**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**

Пролетарская ул., д.18, г. Вологда, 160035
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82,
Факс (8172) 72-74-96 E-mail: vml.vologda@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Принято на заседании
педагогического совета лицея
протокол № ____ от _____.201_г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор лицея


_____ Е.Ю. Бахтенко

«.....»..... 201 г.

Приказ № 49 от 31.03.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» (далее – лицей).
- 1.2. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования с дополнительной (углубленной) подготовкой по предметам гуманитарного и естественнонаучного профилей и среднего общего образования гуманитарного и естественнонаучного профилей. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107 "Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения", Уставом лицея.
- 1.4. Приемная комиссия создается с целью организации индивидуального отбора обучающихся в лицей и формирования контингента.

2. Состав приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора лицея, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят педагоги-психологи, учителя и представители администрации лицея.
- 2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора лицея не позже, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

- 2.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, за работу комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.
- 2.5. Заместитель председателя приемной комиссии координирует работу приемной комиссии, составляет расписание вступительных испытаний.
- 2.6. Секретарь приемной комиссии обеспечивает приём заявлений поступающих в лицей и регистрацию поступающих для участия во вступительных испытаниях.
- 2.7. Председатели предметных комиссий и секретарь приемной комиссии подчиняются председателю приемной комиссии и заместителю председателя.

3. Полномочия приемной комиссии

- 3.1. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется в соответствии с правилами приема в лицей. Для организации информирования приемная комиссия ведет раздел на официальном сайте лицей.

На сайте лицей размещается информация, определенная правилами приема в сроки, установленные правилами приема. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации в разделе официального сайта несет секретарь приемной комиссии.

Материалы и документы, необходимые для ознакомления обучающихся, претендующих на поступление в лицей, размещаются на информационных стендах лицей. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде несет секретарь приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по поступлению в лицей.
- 3.2. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с правилами приема в лицей.
- 3.3. Зачисление в лицей определяется правилами приема.
- 3.4. Решение приемной комиссии о зачислении в лицей оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии и заявления родителей (законных представителей) директор лицей издает приказ о зачислении учащихся.

4. Организация деятельности приемной комиссии

- 4.1. 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.
- 4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным директором лицей.
- 4.4. Приемная комиссия определяет критерии, позволяющие оценить уровень подготовленности обучающихся по профильным предметам и выявить склонности и способности детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.
- 4.5. Приёмная комиссия утверждает сроки проведения собеседований с учащимися. Расписание собеседований составляется председателем комиссии и доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 3 дня до их начала.

- 4.6. Приемная комиссия организует проведение Дней открытых дверей для родителей (законных представителей) будущих обучающихся лица.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

- 5.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- присутствовать на заседаниях приемной комиссии;
- участвовать в рассмотрении и обсуждении всех имеющихся в распоряжении приемной комиссии документов;
- участвовать в разработке, дополнять и изменять программу собеседования при согласовании с председателем комиссии;
- вносить предложения по работе комиссии и составлению расписания.

- 5.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- в период вступительных испытаний обеспечить спокойную, доброжелательную обстановку, позволяющую поступающим наиболее полно проявить свои способности;
- присутствовать при собеседовании с детьми согласно расписанию;
- обеспечить объективность оценки способностей детей;
- своевременно представлять документацию для организации работы комиссии.

6. Ведение документации приемной комиссии

- 6.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. В протоколах фиксируется списочный состав рекомендованных для зачисления в лицей обучающихся.
- 6.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в лицей в журнале приема заявлений.
- 6.3. Протоколы заседаний приемной комиссии и журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел лицей и хранится в ее канцелярии.
- 6.4. По итогам работы приемной комиссии издаются приказы директора лицей.
- 6.5. Отчёт о работе приёмной комиссии заслушивается на педагогическом совете лицей. Содержание отчёта и анализ работы готовит зам. председателя приёмной комиссии.