

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

Принято на заседании
Педагогического совета лицея,
протокол № 2 от 24.03.2022 г.



А.А. Макарьин

«04» апреля 2022 г.

Приказ №104-од от 04.04.2022г.

№ _____
На № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии при проведении
индивидуального отбора в лицей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» (далее – лицей) для проведения индивидуального отбора в лицей при приеме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Вологодской области от 24.02.2014 года № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (в редакции постановлений Правительства Вологодской области от 21.03.2016 № 247, от 18.07.2016 № 652, от 04.03.2019 № 191, от 10.06.2019 № 531, от 16.09.2019 № 857, от 21.12.2020 № 1505, от 14.03.2022 № 313), Уставом лицея.

1.3. Приемная комиссия создается для организации индивидуального отбора обучающихся лицей при приеме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур индивидуального отбора.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора лицея, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят педагоги-психологи, учителя и представители администрации лицея.

2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, за работу комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии координирует работу приемной комиссии, составляет график индивидуального отбора.

2.5. Секретарь приемной комиссии обеспечивает приём заявлений поступающих в лицей и регистрацию поступающих для участия в индивидуальном отборе.

2.6. Председатели предметных комиссий и секретарь приемной комиссии подчиняются председателю приемной комиссии и заместителю председателя.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приёмная комиссия осуществляет информирование родителей (законных представителей) и обучающихся в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее – Порядок индивидуального отбора).

Для организации информирования приемная комиссия ведет раздел на официальном сайте лицея. Информация о сроках, времени, месте подачи заявлений, порядке организации индивидуального отбора, порядке дополнительных испытаний с использованием оценочных материалов и системе оценивания, работе приемной комиссии и апелляционной комиссии, правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора размещается на официальном сайте лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 30 календарных дней до начала индивидуального отбора. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации в разделе официального сайта лицея 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 участников индивидуального отбора осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора.

3.3. Зачисление в лицей определяется Порядком организации индивидуального отбора и Правилами приема в лицей.

3.4. Решение приемной комиссии о зачислении в лицей оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии и заявления родителей (законных представителей) директор лицея издает приказ о зачислении обучающихся.

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 Порядком индивидуального отбора.

4.4. Приемная комиссия рассматривает и рекомендует к утверждению оценочные материалы для проведения дополнительных испытаний в 5-9 классы лицея.

4.5. Приемная комиссия составляет рейтинг обучающихся при проведении индивидуального отбора в 5-11 классы в соответствии с Порядком индивидуального отбора.

4.6. Приемная комиссия участвует в организации и проведении Дней открытых дверей для родителей (законных представителей) будущих обучающихся лицея.

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;
 - вносить предложения по работе комиссии и составлению расписания.
- 5.2. Члены приемной комиссии обязаны:
- в период проведения индивидуального отбора обеспечить спокойную, доброжелательную обстановку;
 - 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 заместитель председателя приёмной комиссии.