

**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
«Лицей «ИСТЭК»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НЧОУ «Лицей «ИСТЭК»

Симанкова А.А.

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Негосударственного частного общеобразовательного учреждения
«Лицей «ИСТЭК»»**

Краснодар 2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Лицей «ИСТЭК» (далее по тексту – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Лицей «ИСТЭК» (далее по тексту – Приемная комиссия Лицея).
- 1.2. Приемная комиссия Лицея создается с целью организации приема обучающихся (далее по тексту - Поступающие), в том числе организации проведения вступительных испытаний, и зачисления в Негосударственное частное общеобразовательное учреждение «Лицей «ИСТЭК» (далее по тексту соответственно – Лицей).
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии Лицея является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей Поступающих.
- 1.4. Приемная комиссия Лицея в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, Правилами приема в Лицей на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Лицея.
- 1.5. В компетенцию Приемной комиссии Лицея входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Лицей, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими прием в Лицей.
- 1.6. Положение о Приемной комиссии Лицея и изменения в него утверждаются приказом директора Лицея.
- 1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

- 2.1. В состав Приемной комиссии НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» входят:
 - 2.1.1. председатель (директор);
 - 2.1.2. заместитель председателя (заместитель директора по стратегическому развитию);
 - 2.1.3. ответственный секретарь Приемной комиссии;
 - 2.1.4. заместитель директора Лицея по учебно-воспитательной работе;
 - 2.1.5. заместитель директора по научной работе и информатизации;
 - 2.1.6. заведующая учебной частью;
 - 2.1.7. руководители предметно-методических объединений.
 - 2.2. Состав Приемной комиссии Лицея утверждается приказом директора.
 - 2.3. Работу Приемной комиссии Лицея и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- Ответственный секретарь Приемной комиссии Лицея:
- 2.3.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
 - 2.3.2. составляет план работы Приемной комиссии;
 - 2.3.3. организует инструктаж членов Приемной комиссии;
 - 2.3.4. организует информационную работу Приемной комиссии;
 - 2.3.5. готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
 - 2.3.6. контролируют правильность оформления документов Поступающих;
 - 2.3.7. осуществляет прием заявлений и документов в соответствии с Правилами приема в лицей;
 - 2.3.8. организует работу по подготовке информационных материалов, подборку технического персонала, оформлению справочных материалов, разработке технического

задания для составления формы электронной заявки и алгоритма обработки поступивших заявок, обеспечению помещений для проведения вступительных испытаний, проверке письменных работ Поступающих, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии Лицея.

2.3.9. разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе других членов Приемной комиссии Лицея.

2.3.10. проводит консультации с Поступающими и их родителями (законными представителями);

2.3.11. готовит отчет о результатах работы приемной кампании.

2.3.12 срок полномочий Приемной комиссии Лицея составляет один календарный год.

3. Организация работы Приемной комиссии Лицея

3.1. Организация работы Приемной комиссии Лицея и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в общеобразовательные организации.

3.2. Решения Приемной комиссии Лицея оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии Лицея.

3.3. До начала приема заявок в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия Лицея объявляет:

3.3.1. правила приема в Лицей на очередной учебный год;

3.3.2. перечень вступительных испытаний;

3.3.3. порядок приема заявок в электронно-цифровой форме;

3.3.4. общее количество мест для приема в каждый класс Лицея;

3.4. Перечисленные в п. 3.3 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам общего образования, копия свидетельства о государственной аккредитации (при наличии) помещаются на корпоративном портале (сайте) Лицея.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Организация вступительных испытаний осуществляется Ответственным секретарем Приемной комиссии Лицея, который:

4.1.2. обеспечивает аудитории;

4.1.3. назначает ответственных за проведение вступительных испытаний и их помощников.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Лицея и руководители предметно-методических объединений организует подготовку контроль – измерительных материалов вступительных испытаний.

4.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность Поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.5. Педагоги (учителя), привлеченные к проведению вступительных испытаний, предоставляют в Приемную комиссию Лицея письменные работы Поступающих.

4.6. Приемная комиссия Лицея обязана ознакомить Поступающих с результатами вступительных испытаний и организовать показ работ и разъяснение обоснованности полученных результатов.

5. Порядок проведения собеседования, приема документов и зачисления

5.1. По результатам проведения вступительных испытаний ответственный секретарь Приемной комиссии готовит протокол, который представляет на заседании Приемной комиссии.

5.2. Приемная комиссия определяет проходной балл для каждого Поступающего и утверждает список, рекомендованных к зачислению.

5.3. На основании решения Приемной комиссии, заявления родителей (законных представителей), заключения договора на реализацию образовательных программ, оплаты за обучение, издается приказ директором Лицея о зачислении для обучения в Лицее.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Лицея Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Приемной комиссии.

Исп.: Демиденко А.Л.