

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«ВОТКИНСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

Принято  
решением Педагогического Совета  
Протокол № 4  
от « 10 » апреля 2023г.

Утверждаю  
Директор лицея   
О.В.Стрелкова  
« 10 » апреля 2023г.



**Положение**  
**о приемной комиссии, осуществляющей индивидуальный отбор**  
**обучающих в 10 классы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 5 статьи 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; п.14 части 3 Закона УР от 21.03.2014г. № 11-РЗ «О реализации полномочий в сфере образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 года № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 485, приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 24.03.2023 года № 450 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации в Удмуртской Республике для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов имли для профильного обучения», Устава МБОУ «Воткинский лицей» и регламентирует деятельность приемной комиссии, осуществляющей индивидуальный отбор в 10 классы.

1.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором лицея.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии МБОУ «Воткинский лицей» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе для получения профильного среднего общего образования.

1.4. Приемная комиссия по индивидуальному отбору формируется из числа педагогических, руководящих работников образовательного учреждения, может включать в свой состав представителей органов управления образовательным учреждением.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **1. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии:

- председатель приемной комиссии,
- ответственный секретарь,
- члены приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора лицея.

2.3. Начало работы приемной комиссии не ранее 25 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 августа текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Подготовка к проведению приема**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия лицея размещает на официальном сайте МБОУ «Воткинский лицей» и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в лицей;
- профили классов на основании приложения № 1 к Свидетельству о государственной аккредитации;
- количество мест для приема;
- копию лицензии на право проведения образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в лицей;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов.

## **3. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.2. Председатель приемной комиссии определяет обязанности членов приемной комиссии, готовит план ее работы и график приема обучающихся. План работы комиссии утверждает директор лицея.

4.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием документов от поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.4. Лицей обеспечивает родителям (законным представителям) поступающего квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.5. Для поступления в МБОУ «Воткинский лицей» родители (законные представители) поступающего подают заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с обязательной нумерацией страниц,

прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся 1 год.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **4. Документация, используемая при приеме**

5.1. Для проведения приема в лицей готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов.

5.2. Все документы должны содержать штамп МБОУ «Воткинский лицей» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью.

5.3. Форма заявления о приеме должна содержать:

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- адреса электронной почты родителей (законных представителей);
- класс профильного обучения, для приема либо перевода в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае представления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного представителя(ей)) поступающего на обработку персональных данных.

5.4. К заявлению, указанному в пункте 5.3 настоящего Положения прикладываются копии документов:

- приложение к аттестату об основном общем образовании;
- индивидуальная образовательная программа;
- характеристика с подписью родителей
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающегося (портфолио) (по желанию);

При проведении индивидуального отбора рассматривается только полный пакет вышеуказанных документов.

5.5. В случае представления не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 5.4 и (или) сведений, не соответствующих действительности, лицей возвращает документы поступающему.

5.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в лицей или возврата документов поступающему.

5.7. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в лицей или отказе в зачислении и возврате документов.

5.8. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.9. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профиля, форма обучения и т.д.

5.10. После зачисления личные дела зачисленных в состав 10 классов обучающихся и не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.11. Расписка о приеме документов заполняется в одном экземпляре и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **5. Порядок зачисления**

6.1 Приемная комиссия осуществляет индивидуальный отбор в 3 этапа:

- 1 этап - прием документов, указанных выше настоящего Положения;

- 2 этап - проведение индивидуального отбора в соответствии с установленными в образовательной организации формами, системой и критериями оценки способностей и склонностей обучающихся к углубленному изучению отдельных учебных предметов или профильному обучению;

- 3 этап - объявление результатов индивидуального отбора и формирование списка обучающихся, прошедших процедуру индивидуального отбора, по рейтингу.

6.2 Решение о приеме либо переводе обучающегося в лицей, об отказе в приеме либо переводе обучающегося принимается приемной комиссией по результатам индивидуального отбора с учетом решения апелляционной комиссии не позднее восьми рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора.

6.3 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся МБОУ «Воткинский лицей» оформляется протоколом.

6.4 На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся лицея, который доводится до сведения поступающих. Зачисление должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

6.5 Преимущественное право при зачислении в 10 классы лицея имеют победители и призеры городских и республиканских олимпиад по профильным предметам. По решению приемной комиссии победителям и призерам олимпиад засчитывается максимальное количество баллов по соответствующему предмету при предоставлении документов, подтверждающих призовые места и победы ученика на предметных олимпиадах текущего учебного года.

## **6. Ответственность приемной комиссии**

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в лицей и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в МБОУ «Воткинский лицей».

## **7. Отчетность приемной комиссии**

8.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в МБОУ «Воткинский лицей»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся МБОУ «Воткинский лицей».