



**Положение о приемной комиссии индивидуального отбора в 5-9 классы ГБНОУ РС(Я)
«Республиканский лицей-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский лицей-интернат» (далее – Положение, приемная комиссия, лицей) регламентирует порядок ее создания и деятельности.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.5.ст.55), , Уставом ГБНОУ РС(Я) «Республиканский лицей-интернат», приказом министра образования РС(Я) от 18 мая 2016 г. №01-09/1851 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации РС(Я) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Правилами организации индивидуального отбора в 5-9 классы Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский лицей-интернат», настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации индивидуального отбора обучающихся в лицей и формирования контингента классов по образовательным программам основного общего образования (далее – поступающие)

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется из числа педагогических и административных работников лицея в составе:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2. Персональный состав приемной комиссии и сроки ее полномочий устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- подготавливает проекты приказов о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, об утверждении графика работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

2.5. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием документов поступающих на обучение;
- готовит документы, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, своевременную их передачу приемной комиссии;
- размещает на информационном стенде лица результаты индивидуального отбора;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии;
- проводят консультации о порядке зачисления поступающих.

2.8. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора лица по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком индивидуального отбора в 5-9 классы лицея.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения вступительных испытаний поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта лицей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.6. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает заявления поступающих на обучение, чем за десять дней до проведения индивидуального отбора;
- организует процедуру индивидуального отбора в 5-9 классы лицея;
- рекомендует к зачислению обучающихся по итогам индивидуального отбора.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение о рекомендации к зачислению каждого поступающего в 5-9 классы или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством голосов ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.2. Решение о рекомендации к зачислению каждого поступающего на обучение в 5-9 или об отказе ему в рекомендации оформляется протоколом приемной комиссии.

4.3. После решения приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих, в течение 7 (семи) дней директор Республиканского лицея издает приказ о зачислении, который размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. Документами приемной комиссии являются:

- Правила организации индивидуального отбора в 5-9 классы ГБНОУ РС(Я) «Республиканский лицей-интернат»
- Положение о приемной комиссии ГБНОУ РС(Я) «Республиканский лицей-интернат» ;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем учебном году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, график приема в 5-9 классы;
- протоколы вступительных испытаний за подписью всех членов предметных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- документы поступающих;
- приказы о рекомендации к зачислению поступающих в 5-9 классы.