

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»  
(ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»)**

---

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом от «22» июля 2020 г. № 23-ОД-Л  
ОАНО «Лицей «Сириус»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.2. Настоящее Положение о Приемной комиссии общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лицей «Сириус» (далее – Лицей) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Лицея.

1.3. Приемная комиссия Лицея создается с целью организации приема обучающихся (далее по тексту - кандидаты на обучение), в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Лицей.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии Лицея является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей кандидатов на обучение.

1.5. Приемная комиссия Лицея в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка от 20 ноября 1989 г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, Правилами приема в Лицей на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Лицея.

1.6. Положение о Приемной комиссии Лицея утверждаются приказом директора Лицея.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии Лицея составляет один календарный год.

1.8. В компетенцию Приемной комиссии Лицея входит решение вопросов, регламентируемых Положением о правилах приема в Лицей, утвержденными на очередной учебный год.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав Приемной комиссии Лицея утверждается приказом директора Лицея и включает в себя:

- председатель приемной комиссии - директор Лицея;
- члены приемной комиссии: не менее 5 человек из педагогов Лицея;
- ответственный секретарь приемной комиссии (из сотрудников Лицея).

2.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Лицея.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента издания приказа.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЛИЦЕЯ**

3.1. Работа Приемной комиссии Лицея обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

3.2. Решения Приемной комиссии Лицея оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии Лицея и заверяются печатью Лицея.

|                      |  |                    |
|----------------------|--|--------------------|
| ОАНО «Лицей «Сириус» | Положение о приемной комиссии ОАНО «Лицей «Сириус» | Лист 3<br>Листов 5 |
|----------------------|--|--------------------|

### 3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Лицея:

3.3.1. организует работу по подготовке информационных материалов;

3.3.2. обрабатывает поступившие электронные заявки;

3.3.3. организует проведение вступительных испытаний и проверку письменных работ кандидатов на обучение;

3.3.4. обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии Лицея;

3.3.5. организует публикацию Правила и порядок поступления в Лицей на очередной учебный год на сайте Лицея;

3.3.6. организует публикацию информации об общем количестве мест для приема в каждый класс Лицея;

3.3.7. организует работу Приемной комиссии Лицея, делопроизводство.

3.4. Прием документов кандидатов на обучение осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема и порядком поступления.

3.5. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями). С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.6. В течение 3-х рабочих дней после регистрации в личном кабинете Приемная комиссия направляет электронное уведомление с указанием присвоенного заявлению индивидуального номера регистрации, даты приема заявления.

3.7. Решение о допуске кандидата к вступительным испытаниям Приемной комиссией в течение 10 рабочих дней направляется в личный кабинет кандидата.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. На основании порядка поступления Приемной комиссией формируется расписание вступительных испытаний и списки групп кандидатов на обучение, включая резервные дни для тех кандидатов на обучение, которые не явились в назначенное время по уважительной причине, утверждается председателем Приемной комиссии Лицея.

4.2. Приемная комиссия размещает расписание вступительных испытаний не позднее чем, за 10 рабочих дней до начала проведения вступительных испытаний.

4.3. Приемная комиссия Лицея организует подготовку материалов вступительных испытаний на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования 1-4 классов для кандидатов на обучение в 1-4-й класс;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования 5-9 классов для кандидатов на обучение в 5-9-й класс;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования 10-11 классов для кандидатов на обучение в 10-11-й класс.

4.4. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются членами Приемной комиссии Лицея и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии Лицея.

4.5. Материалы вступительных испытаний утверждаются Председателем Приемной комиссии.

4.6. Материалы вступительных испытаний тиражируются в достаточном количестве. Комплекты материалов печатаются и хранятся в сейфе как документ строгой отчетности.

4.7. Кандидаты на обучение являются на вступительные испытания не позднее чем за 15 минут до их начала.

4.8. Приемная комиссия обеспечивает на вступительных испытаниях спокойную и доброжелательную обстановку.

4.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.10. В случае невозможности явиться на вступительные испытания в основной день, родитель (законный представитель) кандидата на обучение обязан известить Приемную комиссию через Личный кабинет (не позднее даты проведения вступительных испытаний). В таком случае кандидаты на обучение допускаются к вступительным испытаниям в резервный день.

4.11. Приемная комиссия организует предметное тестирование в учебных аудиториях Лицея. Кандидаты на обучение рассаживаются по одному человеку за стол, не более 15 человек в одной аудитории.

4.12. На время проведения предметного тестирования Приемной комиссией из числа своих членов назначаются ответственные за проведение предметного тестирования.

4.13. По завершению вступительных испытаний ответственные за проведение предметного тестирования предоставляют Ответственному секретарю Приемной комиссии Лицея материалы по проведенным предметным тестированиям кандидатов на обучение.

4.14. Приемная комиссия в составе не менее 5-ти человек проверяет работы предметного тестирования и формирует оценочную ведомость.

4.15. Психолого-педагогическая диагностика проходит индивидуально по установленному Порядком поступления графику.

4.16. Заключение специалистов по итогам психолого-педагогической диагностики передаются в Приемную комиссию.

4.17. На основании оценочной ведомости предметного тестирования и заключения специалистов по итогам психолого-педагогической диагностики Приемной комиссией составляется протокол с ранжированными списками рекомендуемых к зачислению.

4.18. Приемная комиссия Лицея знакомит Кандидатов на обучение и их родителей (законных представителей) с результатами предметного тестирования через Личный кабинет.

4.19. По результатам проведения вступительных испытаний Приемная комиссия Лицея готовит список кандидатов на обучение, рекомендованных к зачислению, который утверждается приказом директора Лицея.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Отчетными документами Приемной комиссии Лицея являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
- приказ по утверждению состава Приемной комиссии Лицея;
- протоколы заседаний Приемной комиссии Лицея;
- расписание вступительных испытаний;
- утвержденный список ответственных за проведение за проведение предметного тестирования;
- порядок поступления в Лицей;
- оценочная ведомость с результатами предметного тестирования;
- заключения специалистов психолого-педагогической диагностики;
- итоговый прокол рекомендованных к зачислению;
- приказ о зачислении.