

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

ЧОУ лицея «Армавирский классический лицей»

Протокол № 5 от 1 марта 2023 г.

Директор ЧОУ лицея «Армавирский классический лицей»

В.Е.Пошина

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии при приёме в частное общеобразовательное учреждение лицей «Армавирский классический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии при приёме в частное общеобразовательное учреждение лицей «Армавирский классический лицей» (далее по тексту – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ЧОУ лицея «Армавирский классический лицей» (далее по тексту – Приемная комиссия лицей).

1.2. Приемная комиссия лицей создается с целью организации приема учащихся (далее по тексту - Поступающие), в том числе организации проведения индивидуального конкурсного отбора, собеседования с поступающими и зачисления в ЧОУ лицей «Армавирский классический лицей».

1.3. Основной задачей Приемной комиссии ЧОУ лицей «Армавирский классический лицей» 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,
- Конвенцией о правах ребенка от 20 ноября 1989 г.,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- уставом ЧОУ лицей «Армавирский классический лицей»;
- Правилами приема в ЧОУ лицей.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии ЧОУ лицей входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в ЧОУ лицей «Армавирский классический лицей».

1.6. Приёмная комиссия создаётся ежегодно приказом директора НЧОУ лицей «Армавирский классический лицей» в период с 26 апреля по 20 мая текущего года.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии ЧОУ лицей составляет один календарный год.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии ЧОУ лицей входят:

2.1.1. председатель (директор ЧОУ лицей);

2.1.2. ответственный секретарь Приемной комиссии ЧОУ лицей (секретарь ЧОУ лицей);

2.1.3. преподаватель русского языка;

2.1.4. преподаватель математики и информатики.

2.2. Состав Приемной комиссии ЧОУ лицей утверждается приказом директора.

3. Организация работы Приемной комиссии ЧОУ лица

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 Приемной комиссии ЧОУ лица.

3.3. Не позднее 30 дней до начала ежегодной приёмной кампании на официальном сайте ЧОУ лица проводится информирование поступающих и их родителей (законных представителей) о количестве мест в классах, реализующих общеобразовательные программы углублённого изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения, сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора.

3.4. По завершении основного и дополнительного периода индивидуального конкурсного отбора на официальном сайте учреждения размещается отчёт о результатах работы приёмной комиссии.

4. Обязанности членов Приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии:

4.1.1. Осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии Лицея;

4.1.2. Ведёт личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)

4.1.3. Организует инструктаж членов Приемной комиссии ЧОУ лица;

4.1.4. Организует и контролирует информационную работу Приемной комиссии ЧОУ лица;

4.1.5. Готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приемной комиссии ЧОУ лица;

4.1.6. Готовит отчет о результатах приемной кампании.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Лицея:

4.2.1. Осуществляет всё делопроизводство Приёмной комиссии ЧОУ лица согласно Правилам приёма в ЧОУ лицей «Армавирский классический лицей»;

4.2.2. Контролируют правильность оформления документов Поступающих;

4.2.3. Готовит печатный материал, необходимый для проведения собеседования с поступающими в ЧОУ лицей;

4.2.4. Готовит сообщения и объявления обо всех этапах проведения приёма в ЧОУ лицей «Армавирский классический лицей» для размещения на официальном сайте ЧОУ лица;

4.2.5. Контролирует своевременность размещения на официальном сайте ЧОУ лица всех материалов, касающихся приёмной кампании текущего года;

4.2.6. Оповещает поступающих и их родителей (законных представителей) о времени и месте проведения собеседования;

4.3. Преподаватель математики и информатики:

4.3.1. Разрабатывает вопросы по предметам «математика» и «информатика и ИКТ» за курс 7, 8, 9, 10 классов для проведения собеседования с поступающими в ЧОУ лицей;

4.3.2. Размещает на официальном сайте ЧОУ лицея всю информацию о проведении приёмной кампании текущего года.

4.4. Преподаватель русского языка:

4.4.1. Разрабатывает вопросы по предмету «русский язык за курс 7, 8, 9, 10 классов для проведения собеседования с поступающими в ЧОУ лицей;

4.4.2. Оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии ЧОУ лицея.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии Лицея Председатель приёмной комиссии готовит отчет о результатах приемной кампании, который заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета Лицея и размещается на официальном сайте учреждения.

5.2. Учитель русского языка и литературы, входящий в состав Приёмной комиссии, оформляет Протокол заседания Приёмной комиссии.

5.3. Учитель информатики и математики, входящий в состав Приёмной комиссии, размещает отчёт о результатах работы Приёмной комиссии лицея на официальном сайте учреждения.