

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ РМЭ «Политехнический
лицей-интернат»
Протокол № 6
от « 25 » марта 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РМЭ «Политехнический
Лицей-интернат»
Н.П.Стадникова 



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии ГБОУ Республики Марий Эл «Политехнический
лицей-интернат»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии ГБОУ РМЭ «Политехнический лицей-интернат» (далее по тексту лицей-интернат) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273 -ФЗ, Законом Республики Марий Эл от 1 августа 2013 «Об образовании в Республике Марий Эл», «Положением об организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в государственные образовательные организации Республики Марий Эл и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» от 6 марта №94, Уставом лицея-интерната.

1.2. Для приема обучающихся в лицей-интернат создаётся Приёмная комиссия в составе:

- председателя комиссии (директор лицея-интерната);
- заместителя председателя комиссии (заместитель директора по учебной работе);
- ответственного секретаря Приёмной комиссии (заместителя директора по социальной работе лицея-интерната);
- членов комиссии в количестве 9 человек (назначаются из числа педагогов по профильным предметам), педагога – психолога.

1.3. Персональный состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора лицея-интерната ежегодно.

1.4. Для рассмотрения спорных вопросов по результатам решения Приёмной комиссии создаётся Апелляционная комиссия по решению спорных вопросов. Персональный состав её утверждается приказом директора лицея-интерната ежегодно.

2. Порядок работы

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом «О приеме обучающихся в лицей-интернат», издаваемым ежегодно директором лицея-интерната и планом работы Приемной комиссии на учебный год.

2.2. Все заседания Приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Содержание работы

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет страничку на информационном сайте лицея-интерната, и информационный стенд в лицее-интернате, на которых размещаются информационные материалы приемной кампании (сроки и порядок подачи документов; правила подачи и рассмотрения заявлений о спорных вопросах по результатам решения Приемной комиссии; другая информация), учредительные документы.

3.2. Приемная комиссия принимает документы от родителей (законных представителей) обучающихся – кандидатов к обучению в 8 и 9-ые классы в установленные сроки по графику. График приема документов доводится до сведения поступающих через информационный стенд, сайт лицея-интерната, телефон.

3.3. Приемная комиссия принимает полный пакет документов в соответствии с перечнем, от родителей (законных представителей) в присутствии обучающегося, который годен по состоянию здоровья и изъявляет желание обучаться в лицее-интернате.

3.4. При приеме документов для поступления в лицей-интернат члены комиссии ведут беседу с поступающим и его родителями (законными представителями).

3.5. По окончании приема документов от законных представителей кандидатов к обучению в лицей-интернат, в установленные сроки проводится вступительное тестирование затем итоговое заседание Приемной комиссии, в ходе которого производится анализ поступивших документов и результатов тестирования. Далее принимается решение, которое оформляется протоколом. Решение является основанием для издания приказа директора о зачислении кандидатов в лицей-интернат.

4. Рассмотрение спорных вопросов

4.1. Рассмотрение спорных вопросов по результатам решения Приемной комиссии осуществляет Апелляционная Комиссия по решению спорных вопросов.

4.2. Обращением в Апелляционную Комиссию по решению спорных вопросов является аргументированное письменное заявление от поступающего или родителя (законного представителя) с просьбой разъяснения причин, приведших к отказу в зачислении обучающегося лицея-интерна

4.3. Рассмотрение заявления осуществляется в день его подачи или назначенный день. При подаче заявления сообщается заявителю время и место его рассмотрения.

4.4 Информацию о кандидате, не вошедшем в список принятых в лицей-интернат, представляет в Апелляционную Комиссию по решению спорных вопросов ответственный секретарь Приемной комиссии лицея-интерната.

4.5. Решение Апелляционной Комиссии по решению спорных вопросов оформляется протоколом, с которым знакомят заявителя и Приемную комиссию лицея-интерната.

4.6. После рассмотрения заявления выносится окончательное решение Приемной комиссией.

5. Документация по работе Приемной комиссии

5.1. При работе приемной комиссии оформляется следующая документация:

- форма заявления для родителей (законных представителей);
- расписка о приеме документов Приемной комиссией;
- журнал регистрации приема полного пакета документов для поступления;
- протокол решения Приемной комиссии;

5.2. По результатам работы Приемной комиссии издаётся приказ директора лицея-интерната о зачислении воспитанников.

6. Сроки работы

6.1. Приёмная комиссия по зачислению в лицей-интернат работает в утверждённом составе в течение учебного года.

6.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав Приемной комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется приказом по лицей-интернату.