

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЛИЦЕЙ»**

Рассмотрено  
Педагогический совет 17.04.2021

Утверждаю  
Директор ЧОУ ДОД «ОЦ  
«ЛИЦЕЙ»  
\_\_\_\_\_ Лобанова И.Ю.  
№ 15 от 18.04.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О приемной комиссии Частного образовательного учреждения  
Дополнительного образования детей «Образовательный центр  
«ЛИЦЕЙ»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона № 273-ФЗ от 2.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации»,
- Устава ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ»,
- Порядка приема в Частное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Образовательный Центр «ЛИЦЕЙ»,
- Других локальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема в ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ».

2. Приемная комиссия ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ» (Комиссия) организуется для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в «ЛИЦЕЙ».
- подготовки и проведения вступительных испытаний,
- обеспечение открытого зачисления в «ЛИЦЕЙ». Прошедших конкурсный отбор.

## **2. Организация и порядок работы приемной комиссии**

1. Приемная комиссия создается приказом директора ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ», в котором определяется ее состав, ответственный секретарь.

2. Председателем приемной комиссии является директор ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ».

3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии «ЛИЦЕЯ».
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования.
- осуществляет общее руководство и контроль над работой экзаменационной комиссии,
- определяет режим работы комиссии,
- проводит прием абитуриентов по вопросам зачисления,
- осуществляет доступ абитуриентов к вступительным экзаменам,
- проводит открытое зачисление,

Утверждает:

- Порядок приема в ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ» и Положение о приемной комиссии,
- Состав приемной комиссии, определяет их права и обязанности,
- Состав экзаменационной комиссии,
- Материалы для вступительных испытаний,
- Расписание вступительных испытаний и консультации,
- Сводные ведомости зачисления.
- Приказ о зачислении в «ЛИЦЕЙ».

4. Секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке планов работы приемной комиссии,
- осуществляет контроль над оформлением помещения приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний,
- разрабатывает и представляет на утверждение расписания вступительных испытаний, организует консультации,

- осуществляет контроль за правильностью оформления учетно-отчетной документации по приему (регистрационные журналы, заявления, расписки, ведомости вступительных испытаний),
  - несет ответственность за сохранность личных документов абитуриентов, организует их хранение,
  - обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам,
  - готовит списки абитуриентов, прошедших конкурсный отбор,
  - составляет ведомости на зачисление абитуриентов,
  - готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекту приказов директора по вопросам организации и проведения приема,
  - ведет прием по личным вопросам абитуриентов и их родителей,
  - принимает участие в открытом приеме абитуриентов.
5. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным директором «ЛИЦЕЯ».
  6. Приемная комиссия готовит и оборудует помещение для работы персонала Комиссии, обеспечивает условия хранения документов, формирует группы для сдачи вступительных экзаменов, участвует в организации вступительных испытаний.
  7. Прием документов регистрируется в Журнале регистрации.
  8. Абитуриенту выдается расписка в получении документов.
  9. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.
  10. Для проведения вступительных испытаний приказом директора формируется экзаменационная комиссия. Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительных испытаний из числа квалифицированных преподавателей «ЛИЦЕЯ», как правило ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

### **3. Организация вступительных испытаний**

1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема. Экзаменационные группы формируются по 25-30 человек в порядке регистрации документов.
2. Расписание вступительных испытаний, проводимых «ЛИЦЕЕМ» («ОЦ ЛИЦЕЙ»). Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний.
3. Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала сдачи вступительных испытаний.  
В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытаний указывается:
  - наименование вступительного испытания,
  - форма проведения вступительного испытания,
  - дата, время и место проведения вступительного испытания,
  - дата, время, место проведения консультаций,
  - дата объявления результатов вступительного испытания.
4. Для поступающих организуются консультации по содержанию программы вступительного испытания, технологии, требованиям на экзамене.
5. Вступительные испытания могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп.
6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных аудиториях, обеспечивающих необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи

вступительных экзаменов. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (в том числе и из инспектирующих структур) без разрешения председателя приемной комиссии не допускаются. Результаты вступительных испытаний выставляются цифрой в экзаменационную ведомость.

7. Лица, не явившиеся на вступительных экзаменах по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, так же забравшие свои документы в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и в конкурсе не участвуют.

9. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

10. Повторная сдача вступительного экзамена при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускаются.

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

1. Для проведения приема в ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ», готовится следующая документация:

- бланки заявления для приема в ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ»,
- регистрационный журнал для регистрации документов поступающих лиц,
- бланки расписок о приеме документов,

Форма документов устанавливается ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ» с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью «ЛИЦЕЯ».

2. Форма заявления о приеме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в «ЛИЦЕЯ»:

- форма обучения,
- образование, на базе которого абитуриент поступает в «ЛИЦЕЙ»,
- паспортные данные абитуриента,
- домашний адрес, контактный телефон.

В форме заявления также необходимо предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомлен с:
- Уставом «ЛИЦЕЯ»,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- правилами приема в «ЛИЦЕЙ»,
- согласие на обработку персональных данных.

3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ» или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента,
- домашний адрес, контактный телефон,
- регистрационный номер свидетельства об общем образовании,
- дата приема заявления и документов,
- роспись абитуриента в выдаче документов.

4. В личном деле абитуриента все сданные им документы.

5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

6. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание и включает в себя информационную и табличную части:

- наименование предмета,
- форма проведения вступительного экзамена,
- дата проведения вступительного экзамена.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного экзамена каждым абитуриентом:

- фамилия, имя, отчество абитуриента,
- номер экзаменационного билета,
- количество баллов,
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительные испытания в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка»

7. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами-вкладышами (для письменных вступительных испытаний). На каждом листе ставится штамп «ЛИЦЕЯ».

На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя, отчество абитуриента,
- наименование предмета,
- дата вступительного экзамена.

8. Срок действия данного Положения – до внесения новых изменений