

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
от 02.08.2021 №288

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила и условия приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14» (далее - Лицей) граждан в 1-11 классы, а также нормативно-правовые и деятельностные основы функционирования приемной комиссии.

1.2. В Лицей на обучение по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования принимаются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы (прием на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и «Правилами приема на обучение в МБОУ «Лицей №14» НМР РТ»).

1.3. Настоящие правила и условия приема в Лицей определены следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59783);
- Уставом Лицея.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

1.5. Настоящее Положение

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;
- принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

## **2. Порядок назначения приемной комиссии**

2.1. Прием детей в Лицей на начало учебного года осуществляется приемной комиссией. Прием детей в течение учебного года осуществляется директором Лицея. Председателем приемной комиссии является директор.

2.2. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора Лицея не позднее, чем за 1 месяц до начала набора обучающихся в 1 класс. Приемная комиссия создается из числа администрации, педагогов лицея, педагога-психолога, секретаря.

2.3. Приказ, указанный в пункте 2.2. Положения, размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

## **3. Порядок работы приемной комиссии**

3.1. В установленный приказом по Лицею срок члены приемной комиссии начинают работу по приему документов, необходимых для зачисления в Лицей.

3.2. Представленные документы рассматриваются коллегиально на заседании приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в Лицей, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении в первый класс. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Лицея.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в первый класс, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.5. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии Лицея знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом Лицея, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.6. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 3.5., фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

Подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется также согласие на обработку персональных данных поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в порядке, установленном законодательством.

3.7. Приемная комиссия Лицея осуществляет регистрацию заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам (заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале приема заявлений, о чем совершеннолетним поступающим, родителям (законным представителям) несовершеннолетних выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Лицея.

3.8. Заявление о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.9. Зачисление в Лицей оформляется приказом директора Лицея в сроки, установленные законодательством.

3.10. На каждого зачисленного на обучение по общеобразовательным программам, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Ведение документации приемной комиссии**

4.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколно. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в Лицей в журнале приема заявлений.

4.3. Книга протоколов заседаний приемной комиссии, журнал приема заявлений и документов вносится в номенклатуру дел Лицея и хранятся в канцелярии.

4.4. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по Лицею.

#### **5. Ответственность приемной комиссии**

5.1. Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги по зачислению на обучение, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

- за соблюдение конституционных прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость процедуры приема.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 3 (М.М.)

листов.

Директор МБОУ «Школа №14» НМР РТ  
*О.О. Истоминцова*

