

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 52»

Протокол
№ 1 от 28.08.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 52»

от 06.09.2019 № 811

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по индивидуальному отбору при приёме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №52» для получения основного общего образования и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по индивидуальному отбору при приёме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №52» для получения основного общего образования и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 06.06.2016 № 9 «О некоторых вопросах организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственных или муниципальных образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию Комиссии по индивидуальному отбору при приёме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №52» для получения основного общего образования и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с её деятельностью.

1.3. Комиссия создается с целью:

проведения оценки копий указанных документов участников индивидуального отбора в соответствии с установленными критериями;
составления рейтинга участников индивидуального отбора;
принятия решений о зачислении участника индивидуального отбора в профильный класс или класс с углубленным изучением отдельных предметов или об отказе в его зачислении.

II. Компетенция комиссии.

- 2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:
проведения оценки копий указанных документов участников индивидуального отбора в соответствии с установленными критериями;
составление рейтинга участников индивидуального отбора;
принятие решений о зачислении участника индивидуального отбора в профильный класс или класс с углубленным изучением отдельных предметов или об отказе в его зачислении;
принимать решения своевременно в установленные сроки, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде;
разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения.
- 2.2. Комиссия вправе:
высказывать свое мнение по каждой кандидатуре претендентов.

III. Порядок формирования рабочей комиссии

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей-предметников, опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, представители организаций-партнёров Школы.

3.2. Комиссию формирует директор приказом по Школе сроком на один учебный год. Состав комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.4. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ директора Школы.

3.6. Сроки и место приема заявлений доводятся до сведения учащихся, их родителей (законных представителей), не позднее, чем за 40 календарных дней до начала работы комиссии.

3.7. Рабочая комиссия формируется в составе не менее 7 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель Председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 4.

3.8. Председателем комиссии является директор школы.

Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью членов комиссии во время комплектования классов;

координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы комиссии;

издает приказ о составе комиссии;

организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует

выполнение принятых решений.

3.9. Заместителем председателя комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместителем председателя комиссии:

участвует в комплектовании профильных классов и классов с углубленным изучением отдельных предметов;

организует прием заявлений от родителей (законных представителей) учащихся о зачислении в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов;

координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;

возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

3.10. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, ведет иную документацию комиссии.

3.11. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению директора Школы в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.12. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.13. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов её членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.5. Протокол заседания комиссии передается директору школы для оформления Приказа о зачислении учащихся.

4.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело и предаются для хранения директору Школы.

V. Заключительные положения

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.1.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.1.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.
