

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Протокол от 21.06.2017 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей №18

И.А. Теничко

« 21 »

Приказ от 21.06.17 № 18/06



Положение о комиссии по индивидуальному отбору учащихся в профильные классы

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по индивидуальному отбору учащихся в профильные классы (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 4.8 Положения о порядке приёма учащихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей № 18.

1.2. Комиссия по индивидуальному отбору учащихся в профильные классы (далее – Комиссия) создана для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных, для проведения индивидуального отбора учащихся в указанные классы с учётом их образовательных потребностей, способностей и интересов.

1.3. Комплектование классов осуществляется через организацию индивидуального отбора учащихся, участниками которого при приёме или переводе в образовательную организацию для среднего общего образования по избранному направлению на профильном уровне (в рамках профильного обучения) имеют право быть все учащиеся, проживающие на территории Калининградской области.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основанная цель Комиссия: создание условий, обеспечивающих равный доступ к образованию разным категориям учащихся в соответствии с их способностями, склонностями, интересами и потребностями.

2.2. В процессе своей деятельности Комиссия решает следующие задачи:

- приём и рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) учащихся;
- проведение экспертизы документов, представленных в качестве портфолио индивидуальных достижений учащихся, результатов вступительных испытаний по обязательным предметам и по учебным

предметам, соответствующим профилю обучения (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- составление рейтинга учащихся по результатам индивидуального отбора;
- принятие решений о зачислении.

3. Персональный состав Комиссии

3.1. Комиссия создаётся в составе: председатель – директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий профильную подготовку в 10-11 классах, заместитель председателя – заместитель директора по УВР, члены комиссии – учителя-предметники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам, педагогические работники, представитель родительской общественности (по согласованию).

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ежегодно.

3.3. Число членов комиссии нечётное, не менее 5 человек.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Работу Комиссии возглавляет её председатель.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии в период комплектования классов;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок и график работы комиссии, распределяет обязанности между ее членами;

4.2. Заместитель председателя комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;

4.3. Члены Комиссия имеют право:

- привлекать дополнительно к работе специалистов для принятия объективного решения по поданному заявлению;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи необходимых разъяснений;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на него функции: объективно, полно и всесторонне рассматривать вопрос повестки дня и принимать обоснованное решение;
- изучать необходимую документацию;

- принимать решение открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии);
- своевременно оформлять документацию, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде в соответствии с пожеланиями автора заявления;
- разъяснять заявителю возможность подачи апелляции, стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

4.5. Режим работы Комиссии определяется приказом директора.

4.7. Срок хранения документов Комиссии в лицее составляет один год.