

Принято  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 07  
от 19 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №86 И.И.  
Вереникина»  
\_\_\_\_\_ Г.Д. Белимова  
Приказ № 186 от 22.05.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по индивидуальному отбору при приёме либо переводе**  
**в 10 профильный класс**  
**МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Комиссии по индивидуальному отбору при приёме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И. Вереникина» для получения основного общего образования и среднего общего образования (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 10 профильный класс в МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» (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 об отказе в его зачислении.

**2. 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 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.

### **3. 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.

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. Заместитель председателя комиссии:

-участвует в комплектовании 10 профильного класса; организует прием заявлений от родителей (законных представителей) учащихся о зачислении в профильные классы; 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.

#### **4. 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.

1.1. 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.

#### **2. Заключительные положения**

2.1. Члены комиссии имеют право:

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

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

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