

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением «О правилах приеме учащихся в ГАОУ СО «ФТЛ № 1», включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.2. Комиссия для проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся для получения среднего общего образования в профильных классах ГАОУ СО «ФТЛ № 1» (далее - Комиссия) создается для решения вопросов, связанных с комплектованием профильных классов, обеспечения прав учащихся в условиях введения системы профильного обучения в классах, реализующих ряд предметов федерального компонента учебного плана по избранному направлению на профильном уровне.

1.3. Зачисление учащихся в классы проводится с учетом желаний учащихся, их родителей (законных представителей) и возможностей лица по их приему на основании рейтинга по результатам индивидуального отбора обучающихся.

1.4. В состав постоянно действующей комиссии входят:

- директор лица (председатель комиссии);
- заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя);
- руководители методических объединений;
- учителя-предметники по профильным предметам;
- классные руководители 9 классов;
- педагог - психолог.

Число членов комиссии не менее 5 человек.

2. Функции, задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в ходе своей деятельности с целью создания условий, обеспечивающих равный доступ к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями, решает следующие задачи:

- комплектование профильных классов на основе первичных баллов, полученных по результатам государственной итоговой аттестации по двум профильным предметам (не ниже проходных баллов, рекомендованных в текущем году Федеральным институтом педагогических идей (ФИПИ) для отбора в профильные классы), баллов за индивидуальные образовательные достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях муниципального (5/10 баллов призер/победитель), регионального (10/20/25 баллов грамота/призер/победитель), всероссийского (25/30/40 баллов участие/призер/победитель), международного (50 баллов) уровней соответствующего технологического профиля, за участие в региональных и всероссийских образовательных и социально-значимых мероприятиях, конкурсах, движениях (по 5 баллов за мероприятие) и отсутствие неудовлетворительных четвертных отметок по профильным предметам. Если не удастся набрать заявленное количество учащихся в профильные классы, то комиссия анализирует успеваемость по четвертям и индивидуальные достижения учащихся.

- проведение для учащихся школ города и области вступительных испытаний по предметам технологического профиля и формирование

рекомендаций для зачисления по результатам вступительных испытаний, подтверждающим баллы аттестата и ОГЭ;

- прием заявлений родителей учащихся для рассмотрения в соответствии с установленной компетенцией;
- проведение экспертизы документов, представленных в качестве Портфолио;

- составление рейтинга обучающихся.

3. Обязанности и права членов комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопроса и принятии обоснованного решения;
- изучать необходимую документацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов комиссии);
- принимать решения своевременно в установленные сроки, представлять обоснованные ответы заявителям в устном или письменном виде;
- разъяснять заявителю возможность апелляции принятого решения.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- высказывать свое мнение по каждой кандидатуре претендентов.

4. Организация деятельности комиссии. Делопроизводство

4.1. Состав комиссии формируется приказом директора лицея.

Работу комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

Председателем комиссии является директор лицея.

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;
- издает приказ о зачислении обучающихся в профильные классы;
- ведет заседания комиссии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- участвует в комплектовании профильных классов;
- организует прием заявлений от родителей учащихся о зачислении в профильные классы;
- координирует работу по комплектованию классов в соответствии с решением комиссии;
- возглавляет работу комиссии в условиях отсутствия председателя.

4.2. Организация работы комиссии, привлечение к работе в комиссии специалистов оформляется распоряжением председателя комиссии и записывается в протокол.

4.3. Порядок работы комиссии, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения учащихся, их родителей не позднее, чем за 20 календарных дней до начала работы комиссии.

4.4. По результатам проведения экспертизы документов составляется протокол, содержащий рейтинг обучающихся в порядке убывания набранных ими баллов (не позднее 3 календарных дней после проведения экспертизы).

4.5. Рейтинг обучающихся доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается на информационных стендах лицея в день оформления протокола.

4.6. Зачисление обучающихся в профильный класс осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора не позднее 1 августа текущего года.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся у директора лицея.

4.9. Документация по комплектованию классов, приему и переводу учащихся хранится в архиве.