

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МАОУ «Многопрофильный лицей №11»
Советский район г. Казани
Протокол № 3 от «23» мая 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Многопрофильный лицей №11»
Советский район г. Казани

А.Р. Шигапов
Приказ № 132 от «23» мая 2023г.



Порядок

формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в профильные 10 классы МАОУ «Многопрофильный лицей №11» Советского района г. Казани при получении среднего общего образования

1. Порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию индивидуального отбора в профильные классы МАОУ «Многопрофильный лицей №11» Советского района г. Казани (далее – лицей).
- 1.2. Индивидуальный отбор осуществляется комиссией по индивидуальному отбору обучающихся в профильные 10 классы (далее – Комиссия) не ранее даты получения аттестата об основном общем образовании.
- 1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора. В Комиссию входят 7 человек: директор лицея, заместители директора, курирующие данные профильные направления, учителя-предметники, классные руководители. Приказом определяются председатель Комиссии и ее секретарь.
- 1.4. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - организует и координирует работу Комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 1.5. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания.

1.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

1.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.

1.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

1.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

1.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

1.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании.

1.12. Информация об итогах индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте лица не позднее 3 дней со дня принятия Комиссией решения.

- 1.13. Зачисление в лицей осуществляется на основании заявления о приеме (переводе) и решения комиссии, оформляется приказом директора лицея.

2. Порядок формирования и работы комиссии по приему апелляций

- 2.1. Апелляционная комиссия создается для решения спорных вопросов приема обучающихся 10-х профильных классов, возникших между участниками образовательных отношений в период формирования классов. Число членов комиссии нечетное, не менее трех. В состав апелляционной комиссии включаются работники из числа педагогических, руководящих и иных работников лицея. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав апелляционной комиссии входят председатель, секретарь и другие члены Комиссии. Апелляционная комиссия лицея имеет право принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательной деятельности при несогласии с решением или действиями комиссии по индивидуальному отбору (приложение №1).
- 2.3. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - организует работу Комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 2.4. Секретарь апелляционной комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания апелляционной комиссии
- 2.5. Член апелляционной комиссии имеет право:
- принимать участие в подготовке заседаний апелляционной комиссии;
 - обращаться по вопросам, входящим в компетенцию апелляционной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
 - вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 2.6. Член апелляционной комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с решениями апелляционной комиссии.

2.7. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.8. Решение апелляционной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель апелляционной комиссии.

2.9. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

Приложение №1

Председателю апелляционной комиссии
МАОУ «Многопрофильный лицей №11»

(ФИО заявителя)

Заявление.

Прошу пересмотреть решение комиссии об отказе в зачислении меня в 10
(_____) класс
(указать профиль)

(указать причину)

Число, подпись