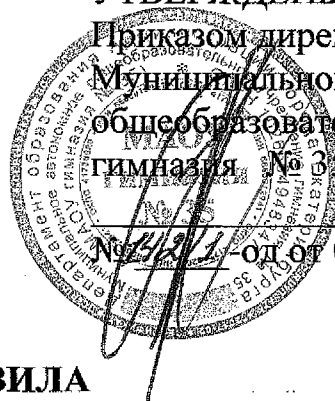


УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
гимназия № 35

Е.А. Никандрова
№ 43/2/11 от 05.12.2019 г.



ПРАВИЛА

приема граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 35

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан (далее Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №35 по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация), в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Уставом МАОУ гимназия № 35, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.4. Заявители на получение услуги – физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.5. Перечень категорий детей, имеющих право на первоочередное и преимущественное предоставление мест в МАОУ гимназия № 35 определяется в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку информирования заявителя

2.1. Информирование осуществляется:

1) образовательной организацией:

-по адресу: 620137, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Июльская, 32;

-по телефону 8(343)341-84-00 (приемная руководителя);

-адрес электронной почты: gymn35@mail.ru;

-адрес официального сайта в сети Интернет: <http://гимназия35.екатеринбург.рф>

Сотрудники, ответственные за прием и информирование о приеме, а также режим их работы утверждаются распорядительным актом организации.

2) в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале (gosuslugi.ru);

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации (екатеринбург.рф);

по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждении, Департаменте образования и Управления культуры;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Услуги» (цму.екатеринбург.рф);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru).

3) на информационном стенде, расположенном в месте нахождения организации.

2.2. Информация, регламентирующая прием в организацию, подлежит размещению на информационном стенде в месте нахождения организации и официальном сайте в сети Интернет в следующие сроки:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся – ежегодно не позднее 10 календарных дней до 15 декабря текущего года;

2) постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией – на следующий день после момента издания распорядительного акта;

3) настоящие Правила – не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем организации;

4) сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией;

5) сведения о наличии свободных мест для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории – ежегодно не позднее 1 июля текущего года;

6) сведения о количестве мест и сроках проведения индивидуального отбора, обучающихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или

профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора – не позднее 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта организации о проведении индивидуального отбора;

7) форма заявления – не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. При изменении информации, регламентирующей прием в организацию, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующий сайт, а также на стенд в местах предоставления информации осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

3. Срок предоставления услуги

3.1. Прием заявлений о зачислении в первые классы осуществляется в следующие сроки:

- для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление, с 15 декабря по 23 января текущего года;
- для лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, с 31 января по 30 июня текущего года;
- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за организацией, с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

3.2. В случае если организация закончила прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

3.3. Срок предоставления услуги при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более 25 рабочих дней.

3.4. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 – 11-е классы производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы организации.

3.5. Зачисление оформляется распорядительным актом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. При принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию, родителю (законному представителю) направляется уведомление в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения.

4. Перечень документов, необходимых для приема, подлежащих представлению заявителем

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

4.2. Для зачисления в организацию заявители представляют документы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 года «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования».

4.3. Организация **не вправе** требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации;
- 2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4.4. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче документов в МАОУ гимназия № 35 или муниципальный многофункциональный центр являются:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 3.1. Правил; обращение заявителя в не приемное время;
- обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 1.4. настоящих Правил;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

4.5. При очном обращении заявитель предъявляет:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- г) сведения о родителях (законных представителях) ребенка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- д) адрес места жительства родителей (законных представителей);
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации гимназии, уставом гимназии фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие на обучение и воспитание несовершеннолетнего ребенка на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также фиксируется факт получения расписки, заверенной подписью должностного лица и печатью образовательной организации.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за организацией территории);

5) разрешение учредителя о приеме ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

6) аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

4.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.7. При приеме в организацию в течение текущего учебного года в порядке перевода из образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, заявитель представляет:

1) личное дело обучающегося;

2) аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.9. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в организации на время обучения ребенка. Отношения между гимназией и лицом, зачисляемым на обучение, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица закрепляются в заключенном между ними и гимназией договоре об образовании.

4.10. При заочной форме обращения на Портал, сайт ведомственной системы департамента образования происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем. При подаче заявления в электронном виде заявитель должен представить в организацию с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в настоящих Правилах.

5. Основания для отказа (приостановления)

5.1. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. В случае отсутствия мест в образовательной организации совершеннолетние граждане или родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

6.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет и более;
- 4) зачисление в учреждение.

6.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги.

2) В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов,

- заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;
- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью организации.

3) При регистрации заявления в МКУ ЦМУ или ГБУ МФЦ – согласно нормативно правовым актам МКУ ЦМУ, ГБУ МФЦ.

6.3. Подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала и проверка представленных подлинников документов.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал и автоматическая регистрация заявления в АИС «Образование».

2) При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами.

3) В случае неявки заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр для подачи подлинников документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно.

4) В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до принятия решения об отказе в предоставлении услуги следует лично обратиться в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты регистрации заявления в АИС «Образование».

6) Результатом выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или внесение в АИС «Образование» причины невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении заявления.

6.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо организации.

6.5. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении;
- 2) зачисление в организацию.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо.

6.6. При принятии решения о зачислении гражданина в организацию руководитель руководствуется следующими нормами:

- 1) до 23 января зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за организацией постановлением Администрации города Екатеринбурга и имеющие первоочередное право и преимущественное право на предоставление места в образовательной организации;
- 2) до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за организацией постановлением Администрации города Екатеринбурга;
- 3) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за организацией территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;
- 4) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное или преимущественное предоставление места в организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 5) решение о зачислении принимается с учетом даты регистрации заявления в сформированном электронном реестре обращений;
- 6) организация индивидуального отбора при приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами;
- 7) руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в организацию только по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами. В этом случае должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в организацию в течение трех рабочих дней после принятия такого решения.

6.7. Зачисление в организацию оформляется распорядительным актом организации в течение не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается на информационном стенде организации в день его издания.

6.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляется руководителем организации.

6.9. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт организации о зачислении в организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в организацию.

6.10. Если ребенку менее 6.6 лет или более 8 лет, родители в соответствии с порядком, прописанным в Административном регламенте «Зачисление в образовательное учреждение», после подачи заявления и подтверждения его оригиналами документов будут уведомлены секретарем комиссии, которая

создана в Департаменте образования, о необходимости в течение 5 рабочих дней представить в Департамент образования (ул. Ленина, 24а, каб.517) секретарю комиссии пакет документов:

 обращение в комиссию (подлинник);

 медицинская карта ребенка (подлинник);

 заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе (подлинник).

В течение 10 рабочих дней Комиссия принимает решение, по результатам которого секретарь комиссии устанавливает в отношении заявления в АИС «Образование» статус: «Одобрено» или «Не одобрено».

Это служит основанием для принятия директором образовательной организации решения о зачислении в учреждение.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Не одобрено», и заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причин, которые перечислены в Административном регламенте.

6.11. В случае, если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, директор МАОУ гимназия № 35 обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

6.12. Результатом административной процедуры является решение комиссии о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

6.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

7. Организация индивидуального отбора обучающихся

7.1. Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается организацией самостоятельно.

7.2. Организация при осуществлении индивидуального отбора обучающихся обязана обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создать условия гласности и открытости в работе приемных комиссий, обеспечить объективность оценки способностей и склонностей обучающихся.

7.3. Организация самостоятельно определяет форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в образовательную организацию с обязательным размещением данной информации на официальном сайте организации.

7.4. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов начинается с пятого класса.

7.5. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется с десятого класса.

7.6. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся ежегодно создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

7.7. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, которые реализуются образовательной организацией, организации деятельности предметных комиссий.

Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

Для рассмотрения жалоб на результаты индивидуального отбора создается конфликтная комиссия, численный и персональный состав которой, а также порядок создания и организации ее работы, устанавливаются локальными нормативными актами гимназии. Лица, входящие в состав предметной комиссии, не могут входить в состав конфликтной комиссии.

7.8. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной и конфликтной комиссий, организацией обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей различных форм самоуправления данной образовательной организации.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается локальным нормативным актом организации с обязательным размещением данной информации на официальном сайте организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

7.9. Предметные комиссии создаются из числа педагогических, руководящих и иных работников организации.

Численность, персональный состав, порядок создания и организации работы предметной комиссии устанавливаются локальными нормативными актами организации.

7.10. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.

7.11. В состав предметной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

7.12. Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому учебному предмету оформляются протоколами предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

7.13. О решении предметной комиссии организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.

7.14. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету или профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в организации, в которой обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным нормативным актом МАОУ гимназия № 35.

7.15. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в организацию, на основании решения приемной комиссии, и представляют документы, установленные настоящими Правилами.

7.16. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, и процедуре индивидуального отбора осуществляется организацией, в том числе через официальный сайт и информационные стенды организации, не позднее 40 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора. Дополнительное информирование может осуществляться через средства массовой информации.

7.17. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя организации не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

7.18. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов осуществляется по результатам тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам.

7.19. Организация индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения осуществляется по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

7.20. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

7.21. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

- 1) победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;
- 2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

3) обучающиеся, принимаемые в организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения.

7.22. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется распорядительным актом организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

7.23. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах организации не позднее 3 рабочих дней после даты зачисления.

7.24. За обучающимися классов с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии), либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и решения уполномоченного коллегиального органа организации.

7.25. При поступлении в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в образовательной организации.

8. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся

8.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

8.2. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- 2) дата и место рождения, обучающегося;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- 4) класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения, для приема либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- 5) обстоятельства, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления, обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения.

8.3. Для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с

углубленным изучением отдельных учебных предметов при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют копию личного дела обучающегося, заверенную руководителем образовательной организации, в которой он обучался ранее.

8.4. Для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

8.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения обучающегося.

9. Прием и рассмотрение апелляций

9.1. В целях обеспечения права на объективное оценивание письменных работ обучающихся, выполненных в рамках индивидуального отбора, родителям (законным представителям) предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

9.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов по учебным предметам, используемых в рамках индивидуального отбора.

9.3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии работ, обучающихся и протоколов предметных комиссий.

9.4. При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

9.5. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

9.6. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами конфликтной комиссии и передается в приемную комиссию.

9.7. О решении конфликтной комиссии родители (законные представители) информируются индивидуально в письменной форме не позднее чем через 2 дня после подписания протокола конфликтной комиссии.

10. Досудебное обжалование решений

Совершеннолетние граждане или родители (законные представители) детей имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, принятых (осуществляемых) в

ходе исполнения функции по приему граждан в организацию, в досудебном (внесудебном) порядке.

Принято на заседании Педагогического совета
МАОУ гимназия №35
Протокол №5 от «05» декабря 2019г.
Согласовано:
с Советом родителей обучающихся
Протокол №2 от «05» декабря 2019г.;
с Советом обучающихся МАОУ гимназия №35
Протокол №2 от «05» декабря 2019г.