

Введены и утверждены приказом
от 22.09.2020 № 34/3-о (с изменениями и
дополнениями)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации индивидуального отбора при приеме на обучение для получения основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) регламентирует порядок приема на обучение по основным общеобразовательным программам (основного общего и среднего общего образования) при организации индивидуального отбора в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназию № 176 (далее – организация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом организации.

3. Должностные лица организации при применении настоящего Положения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», настоящими Правилами, Уставом и локальными нормативными актами организации.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

5. При разработке локального нормативного акта учитывалось мнение коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом организации.

6. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с Уставом организации и локальными нормативными актами.

7. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8. Прием на обучение в организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

9. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 273-ФЗ.

ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

10. Индивидуальный отбор обучающихся проводится в организацию в следующих

случаях:

1) для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

2) перевод в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в организации;

3) создание организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

4) создание организацией класс (классов) профильного обучения.

11. Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

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

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

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

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

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

17. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

18. 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 (по согласованию) и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представителей различных форм самоуправления организации (по согласованию).

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

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

20. 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.

21. 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.

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

23. О решении предметной комиссии организация обязана индивидуально в письменной

форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через 2-х рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.

24. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение 2-х 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 организации.

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

26. Организация индивидуального отбора обучающихся осуществляется организацией в соответствии с настоящим Положением и принимаемыми локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

27. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о квоте с учетом муниципального задания, установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора обучающихся, 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 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

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

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

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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, предусмотренными частью 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ.

36. 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 (если предусмотрено Уставом).

37. Отказ по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения не является основанием для отчисления обучающегося из организации.

38. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся:

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».

2) В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося (приложение № 1) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения обучающегося;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- г) класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения, для приема либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- д) обстоятельства, указанные в пункте 32 настоящего Положения, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения.

39. При личном обращении заявителя в организацию специалист организации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов;
- принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале (приложение № 3);
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов делает и заверяет копии представленных документов;
- информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

выдает заявителю расписку в приеме документов (приложение № 2), заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений и регистрирует (проставляет дату и регистрационный номер).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист организации, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании организации, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в организации.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляют следующие факты:

заявитель обратился в организацию в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных организацией; вне приёмное время;

заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

ранее зарегистрировано заявление о зачислении в организацию того же ребенка.

41. В индивидуальном отборе наряду с обучающимися организации могут участвовать обучающиеся из других образовательных организаций.

42. Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в класс (классы) профильного обучения – путем анализа предметными комиссиями успеваемости обучающихся, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

43. Перечень учебных предметов для участия в индивидуальном отборе в соответствии с выбором профиля обучения на уровне среднего общего образования определяется ежегодно в распорядительном акте.

44. Итоговая отметка в аттестате об основном общем образовании по профильным предметам не должна быть ниже отметки «4» (хорошо).

45. Приемная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в организацию в класс (классы) профильного обучения путем анализа успеваемости обучающихся и результатов государственной итоговой аттестации по профильным предметам на основании суммарного балла в единой десятичной системе исчисления (системе оценивания) с учетом преимущественного права зачисления в класс профильного обучения:

Социально-экономический профиль

Рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования:

– итоговой отметки по математике (отметка из аттестата об основном общем образовании);

– итоговой отметки по одному из профильных предметов (математика или обществознание) (отметка из аттестата об основном общем образовании);

– результата итоговой государственной аттестации по математике (отметка) и по одному из профильных предметов (математика или обществознание) (отметка).

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Итоговая отметка		Результат ГИА (отметка)		Суммарный балл*	Средний балл аттестата**	Преимущественное право в соответствии с п.32 настоящего Положения	Рейтинговый номер
		Первый предмет (математика)	Второй профильный предмет (обществознание)	Первый предмет (математика)	Второй профильный предмет (математика или обществознание)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Методика расчета суммарного балла производится по следующей формуле: (№7)=№3+№4+№5+№6 (путем сложения значений столбцов №3, №4, №5, №6).

**При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

Гуманитарный профиль

Рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования:

- итоговой отметки по русскому языку (отметка из аттестата об основном общем образовании);
- итоговой отметки по одному из профильных предметов (история, обществознание) (отметка из аттестата об основном общем образовании);
- результата итоговой государственной аттестации по русскому языку (отметка) и по одному из профильных предметов (отметка).

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Итоговая отметка		Результат ГИА (отметка)		Суммарный балл*	Средний балл аттестата**	Преимущественное право в соответствии с п.32 настоящего Положения	Рейтинговый номер
		Первый предмет (русский язык)	Второй профильный предмет (история или обществознание)	Первый предмет (русский язык)	Второй профильный предмет (история, обществознание)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Методика расчета суммарного балла производится по следующей формуле: (№7)=№3+№4+№5+№6 (путем сложения значений столбцов №3, №4, №5, №6).

**При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл аттестата об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИЙ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ (ДАЛЕЕ – КОМИССИИ: ПРИЕМНАЯ, ПРЕДМЕТНЫЕ, КОНФЛИКТНАЯ)

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

43. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора, размещается на официальном сайте организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

44. Приемная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы.

В состав приемной комиссии входят председатель, члены приемной комиссии.

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Численный состав каждой приемной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами приемной комиссии не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

В состав приемной комиссии включаются представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных

форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены приемной комиссии.

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

Председатель приемной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

председательствует на заседаниях приемной комиссии;

организует и координирует работу приемной комиссии;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии:

исполняет полномочия председателя приемной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);

организует делопроизводство приемной комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии;

ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии;

информирует членов приемной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний приемной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания приемной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания приемной комиссии;

доводит решение приемной комиссии до заявителей в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении.

Член приемной комиссии имеет право:

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

принимать участие в подготовке заседаний приемной комиссии;

обращаться по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

вносить предложения руководству приемной комиссии о совершенствовании организации работы приемной комиссии.

Член приемной комиссии должен:

участвовать в заседаниях приемной комиссии;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями приемной комиссии.

К компетенции приемной комиссии относится:

прием документов (заявление об участии в индивидуальном отборе и документы);

проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление;

составление рейтинга участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление;

принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации к зачислению в профильный класс или отказу в зачислении в такие классы.

Приемная комиссия осуществляет свою работу после окончания периода государственной итоговой аттестации для выпускников девятых классов.

Приемная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности приемной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов – состава приемной комиссии и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании из состава приемной комиссии.

Решения, принятые приемной комиссией в пределах своей компетенции, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

45. Предметные комиссии, их функции и полномочия, организация работы.

Предметные комиссии по соответствующему предмету или профилю создаются на период индивидуального отбора.

В состав предметных комиссий входят председатель, члены предметных комиссий – члены предметных комиссий.

Персональный состав предметных комиссий с назначением в каждой председателя утверждается приказом директора. Численный состав каждой предметной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами предметных комиссий не могут быть члены приемной и конфликтной комиссий.

Предметные комиссии не принимают решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

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

Председатель предметной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью предметной комиссии;

председательствует на заседаниях предметной комиссии;

организует и координирует работу предметной комиссии;

организует делопроизводство предметной комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение предметной комиссии;

ведет протоколы заседаний предметной комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии;

информирует членов предметной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний предметной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания предметной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания предметной комиссии;

доводит решения предметной комиссии до приемной комиссии;

готовит и подписывает уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Член предметной комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке заседаний предметной комиссии;

обращаться по вопросам, входящим в компетенцию предметной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

вносить предложения руководству предметной комиссии о совершенствовании организации работы предметной комиссии.

Член предметной комиссии должен:

участвовать в заседаниях предметной комиссии;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями предметной комиссии.

К компетенции предметной комиссии относится проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в путем анализа успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

Предметные комиссии осуществляют свою работу после регистрации в журнале заявлений и документов заявителями не позднее двух рабочих дней с момента поступления документов в предметную комиссию.

Предметные комиссии самостоятельно определяют порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности предметных комиссий являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

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

46. Конфликтная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы.

Конфликтная комиссия создается на период индивидуального отбора для рассмотрения апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

В состав конфликтной комиссии входят председатель, члены приемной комиссии.

Персональный состав конфликтной комиссии с назначением председателя и заместителя председателя утверждается приказом директора. Численный состав конфликтной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены приемной и предметных комиссий.

В состав конфликтной комиссии включаются представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия не принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся.

Председатель конфликтной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии;

председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;

организует и координирует работу конфликтной комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии.

информирует членов конфликтной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний конфликтной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания конфликтной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания конфликтной комиссии;

доводит решения конфликтной комиссии до приемной комиссии;

доводит решение конфликтной комиссии заявителю индивидуально в письменной форме не позднее чем через 2 дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке заседаний конфликтной комиссии;

обращаться по вопросам, входящим в компетенцию конфликтной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании

организации работы конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии должен:

участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями конфликтной комиссии.

К компетенции конфликтной комиссии относится:

рассмотрение апелляции родителей (законных представителей) обучающихся, протоколов предметных и приемной комиссий;

рассмотрение документов заявителя;

принятие решения об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

Конфликтная комиссия осуществляет свою работу после регистрации апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

Конфликтная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности конфликтной комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов – состава конфликтной комиссии.

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

Конфликтная комиссия рассматривается апелляцию не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры материалов и документов, используемых в рамках индивидуального отбора обучающихся.

В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе копии аттестатов об основном общем образовании и приложение к нему обучающихся и протоколов предметных комиссий.

При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и (или) его родители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает решение об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

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

Приложение № 1
Директору МАОУ гимназии № 176
Е.В. Столяровой
гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление.

Прошу допустить для участия в индивидуальном отборе обучающихся в МАОУ гимназию № 176

(фамилия, имя, отчество ребенка или поступающего полностью)

(дата и место рождения ребенка или поступающего)

(фамилия, имя, отчество родителя (ей) законного (ых) представителей ребенка)

В _____ класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

В 10 класс профиль: _____

Имею преимущественное право зачисления, поскольку:

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) получал _____
основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов
либо в классе соответствующего профильного обучения

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Отметка (V)		Примечание
	копия	подлинник	

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, сверены с подлинниками документов.

Дата приема документов "_____" "_____" 20__ г.

Регистрационный номер _____

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи должностного лица)

Приложение № 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 176
РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Заявитель _____
ФИО заявителя

представил следующие документы:

Наименование документа	Отметка (V)		Примечание
	копия	подлинник	
Аттестат об основном общем образовании			
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в МАОУ гимназию № 176			
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам			

о чем в журнал приема заявлений о приеме на обучение внесена регистрационная запись, регистрационный № заявления _____.

Ответственное лицо _____

М.П.

подпись

/ _____ /

Приложение № 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии свободных мест для приема и зачисления**

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназию № 176

от _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____!
(проживающий (ая) по адресу: _____)

Уведомляем Вас о том, что по состоянию на _____ 20__ года
в _____ классах МАОУ гимназию № 176 отсутствуют свободные места для приема на обучение

(Ф.И.О. ребенка или поступающего)

В случае отсутствия свободных мест для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию Вам необходимо обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

Директор МАОУ гимназии № 176

М.П. _____

/ _____ /
подпись

Приложение № 4

Журнал приема заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО обучающегося	Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе			Иные документы	Примечание
				Аттестат об основном общем образовании	Выписка из протоколов проверки результатов ОГЭ по профильным предметам	Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в учреждение		