

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
гимназия № 35

Е.А. Никандрова
№ 35/2-од от 26.03.2021г.



ПРАВИЛА

приема граждан на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 35

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 35 (далее Правила) разработаны в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», создания необходимых условий для участников отношений в сфере начального общего, основного общего и среднего общего образования Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением гимназия № 35 и определяет состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения.

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. При зачислении в организацию заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

2. Информирование о правилах приема

2.1. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты содержится на информационном стенде гимназии в доступном для граждан месте и на официальном сайте гимназии.

2.2. Информация, регламентирующая прием в гимназию, 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;
- 2) постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- 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 в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 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 1 апреля текущего года.

МАОУ гимназия № 35 обновляет информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе не позднее 10 дней со дня, следующего за днем наступления изменения такой информации.

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:

- для детей, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема, и детей, проживающих на закрепленной за организацией территории, с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2. Если организация закончила прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.3. Зачисление оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

- 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 в 1-11 классы в течение учебного года оформляется распорядительным актом в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
- 3.6. При наличии оснований для отказа в зачислении заявителю 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.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в гимназию;

лично через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) через Единый портал Государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет.

Гимназия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2. Для зачисления в организацию заявители представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной

территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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 услуги;

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, указанных в пункте 3.1. Правил; обращение заявителя в неприемное время;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет;
- 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;
- истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;
- представление заявителем не в полном объеме документов;
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения, основания для отказа в приеме заявления 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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

сведения о родителях (законных представителях) ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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);

б) 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. На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) документы (копии документов).

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 подаче заявления о зачислении через Единый портал, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения, заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления, поступившего в личный кабинет заявителя на Едином портале, должен подтвердить представленную информацию, направив скан-копии документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала или представив подлинники документов в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

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. Состав и последовательность административных процедур:

- подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора;
- прием документов и регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;
- прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала или официального сайта учреждения, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов;
- прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
- 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 комплектность представленных документов и корректность их оформления,
- 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 заявления и 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 о зачислении;
- направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, 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 гражданину, второй остается в учреждении.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

6.3. Подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала или официального сайта учреждения, подтверждение представленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов.

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

2) При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления подтвердить данные с помощью скан-копий документов на Едином портале или лично обратиться в МКУ ЦМУ с документами.

3) В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления, 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 учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

5) 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. Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером организации почтовой связи в учреждение заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги.

2) Специалист учреждения выполняет следующие действия:

расписывается в извещении и на бланке уведомления;

фиксирует на документ-камеру дату и время поступления в учреждение заказного письма;

осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;

загружает подлинник заявления о зачислении и заверенные копии представленных документов в АИС «Образование»;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов. Распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы. Один экземпляр уведомления направляет заявителю – способом, указанным в заявлении о зачислении, второй экземпляр остается в учреждении.

4) Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма в учреждение.

6.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет и более.

1) Основание для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного в АИС «Образование» заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более на 1 сентября текущего года.

2) При выполнении административной процедуры Комиссия рассматривает

документы и принимает решение о возможности зачисления либо отказе в зачислении в учреждении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

3) Состав и полномочия комиссии утверждаются распорядительным документом Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, который размещается в разделе «Документы» официального сайта Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://екатеринбург.рф/жителям/образование>).

4) В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении ребенка 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 причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

5) Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения обучающегося;
- 3) фамилия, имя, отчество (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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) работников МАОУ гимназия № 35

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 № 11 от 22 марта 2021г.

Согласовано: с Советом родителей,
протокол № 3 от 16 марта 2021г.
Советом обучающихся МАОУ гимназии № 35
Протокол № 9 от 04 марта 2021г.