

**Порядок организации индивидуального отбора при приеме (переводе) в МАОУ СОШ №62 города Тюмени обучающихся для получения среднего общего образования в классе (группе) профильного обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок индивидуального отбора при приеме (переводе) в МАОУ СОШ №62 города Тюмени (далее – Учреждение) для профильного обучения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Правительства Тюменской области от 16.04.2014 № 163-п.

1.2. Настоящий порядок устанавливает форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора учащихся при приеме (переводе) в Учреждение для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов

1.3. Индивидуальный отбор при приеме (переводе) в Учреждение для профильного обучения осуществляется в целях обеспечения потребности обучающихся, имеющих высокий уровень мотивации, в получении дополнительных знаний и компетенций по профильным предметам.

1.4. Учреждение при осуществлении индивидуального отбора обучающихся обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создает условия гласности и открытости в работе приемной комиссии, обеспечивает объективность оценки способностей и склонностей обучающихся.

1.5. Организация индивидуального отбора обучающихся в классы (группы) профильного обучения осуществляется с десятого класса.

1.6. Индивидуальный отбор осуществляется между всеми обучающимися, в отношении которых в Учреждение поданы заявления о приеме на обучение в профильные классы в установленные сроки.

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

1.8. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется в три этапа:

- 1 этап – проведение анализа успеваемости, итогов прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам;
- 2 этап – составление рейтинга обучающихся;
- 3 этап – принятие решения о зачислении учащихся на обучение в профильные классы (группы).

1.9. Проведение индивидуального отбора обучающихся осуществляется в сроки, установленные приказом директора Учреждения.

1.10. Проведение индивидуального отбора обучающихся осуществляется приемной комиссией.

1.11. Индивидуальный отбор осуществляется по балльной системе оценивания успеваемости по предметам: русский язык, математика, а также результатов прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

1.12. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о квоте, установленной для приема, перевода обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора обучающихся, месте подачи заявлений обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, и процедуре отбора осуществляется Учреждением посредством размещения материалов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения не позднее 15 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

1.13. Предметы, определяющие профиль обучения, результаты обучения по которым учитываются при составлении рейтинга, указанного в пункте 2.2. Порядка:

Наименование профиля	Предметы, определяющие профиль обучение
Технологический: вариант 1 (инженерный) вариант 2 (информационно-технологический)	Математика, физика Математика, информатика
Социально-экономический	Математика, обществознание
Естественно-научный	Математика, химия, биология

1.14. Решение об открытии профильных классов (групп) принимает Учреждение самостоятельно при соблюдении следующих условий:

- 1) наличие общеобразовательной программы, ориентированной на организацию обучения по программам профильного обучения по отдельным предметам;
- 2) наличие квалифицированных специалистов, имеющих образование по соответствующему направлению, по которому осуществляется профильное обучение обучающихся;
- 3) наличие необходимого материально-технического и программно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям предпрофильной подготовки и профильного обучения.

1.15. Количество профильных классов определяется Учреждением в зависимости от числа поданных заявлений на профильное обучение и условий, созданных для осуществления образовательного процесса.

1.16. В профильном классе могут быть созданы группы обучающихся с ориентацией на определенную специализацию. Количество профильных групп и характер профилей определяется администрацией Учреждения на основании изучения образовательных запросов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Основой для распределения обучающихся по учебным группам является совокупность индивидуальных учебных планов (далее – ИУП) обучающихся.

Руководство профильными группами осуществляют классные руководители.

## 2. Порядок проведения индивидуального отбора

2.1. Количество мест в профильных классах (группах) устанавливается приказом директора Учреждения.

2.2. В тех случаях, когда количество желающих поступить в такие классы (группы) превышает количество мест в профильном классе (группе), прием обучающихся в 10 профильные классы (группы) осуществляется на конкурсной основе путём индивидуального отбора на основании рейтинга достижений обучающихся.

2.3. Индивидуальный отбор обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с личным заявлением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность обучающегося, родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**В заявлении указываются следующие сведения:**

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- класс (группу) профильного обучения, для приёма либо перевода в который подаётся заявление;
- обстоятельства, указанные в пункте 2.16 настоящего Положения, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения.

2.4. Для участия в индивидуальном отборе в классы (группы) профильного обучения при приёме или переводе обучающегося из другой образовательной организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося представляют следующие документы, заверенные руководителем образовательной организации, в которой обучался участник индивидуального отбора:

- выписка из протокола результатов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права приёма (перевода) при равном количестве баллов в рейтинге участников индивидуального отбора;
- обстоятельства, указанные в п.2.18 настоящего Положения, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс (группу) профильного обучения.

2.5. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (ходатайства, характеристики и прочее).

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

2.8. Представленные заявление и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений, в день их поступления в Учреждение. Заявителю выдаётся расписка, содержащая регистрационный номер заявления, перечень представленных документов, для получения среднего общего образования в классы (группы) профильного обучения для

обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования, дата их регистрации, подпись ответственного сотрудника школы и печать Учреждения.

2.9. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся подают заявление на имя директора Учреждения не позднее 5 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.10. Индивидуальный отбор осуществляется на основании рейтинга участников индивидуального отбора.

2.11. Индивидуальный отбор в профильные классы (группы) осуществляется по следующим критериям:

- 1) наличие итоговых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующим профилю обучения предметам, указанных в п. 1.13. настоящего Порядка;
- 2) наличие отметок «хорошо» и «отлично» по профильным предметам, при прохождении государственной итоговой аттестации, указанных в п. 1.13. настоящего Порядка;
- 3) наличие аттестата с отличием об основном общем образовании;
- 4) наличие документов, подтверждающих достижения за последние 2 года в олимпиадах и других интеллектуальных и творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях разного уровня (муниципальных, региональных, всероссийских, международных) соответствующих выбранному профилю обучения.

2.12. В целях установления единого подхода при индивидуальном отборе претендентов на зачисление в профильные классы (группы) применяется следующая шкала перевода отметок и других образовательных результатов в баллы рейтинга образовательных достижений обучающихся:

- отметка «отлично» - 5 баллов за один предмет;
- отметка «хорошо» - 3 балла за один предмет;
- отметка «отлично» за экзамен по профильным предметам – 5 баллов за один предмет;
- отметка «хорошо» за экзамен по профильным предметам – 3 балла за один предмет;
- аттестат об основном общем образовании с отличием – 5 баллов;
- достижения муниципального уровня – 3 балла за одно достижение (но не более 9 баллов за все);
- достижения регионального уровня – 5 баллов за одно достижение (но не более 15 баллов за все);
- достижения всероссийского и международного уровня – 10 баллов за одно достижение (но не более 30 баллов за все).

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

2.14. Рейтинг при индивидуальном отборе для профильного обучения при получении среднего общего образования составляется путем суммирования баллов, полученных в соответствии со шкалой, указанной в п.2.12 настоящего Порядка.

2.15. Рейтинг участников индивидуального отбора выстраивается по мере убывания набранных ими баллов. Комиссия на основе рейтинга формирует список участников, набравших наибольшее число баллов, в соответствии с предельным количеством мест, определённых в соответствии с п. 2.1. Порядка.

2.16. При равном количестве баллов в рейтинге участников индивидуального отбора преимущественным правом при приёме, переводе в Учреждение в профильные классы (группы) пользуются следующие категории обучающихся:

- а) получившие наибольшее количество баллов по результатам ГИА и (или) итоговой контрольной работы по профильным предметам, указанных в п. 1.13. настоящего Порядка.

б) победители и призёры регионального и муниципального этапов всероссийской олимпиады по учебным предметам, соответствующим профилю обучения указанных в п. 1.13. настоящего Порядка.

в) победители и призёры региональных, всероссийских, международных конференций, конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебным предметам профильного обучения.

2.17. Для подтверждения информации, свидетельствующей о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в классы (группы) профильного обучения, в приемную комиссию Учреждения представляются соответствующие документы (портфолио), доказывающие:

- достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных состязаниях и конкурсных мероприятиях в научно-исследовательской деятельности, различных уровней (муниципального, регионального, всероссийского, международного за последние 2 года);
- результаты освоения образовательной программы по соответствующим учебным предметам за курс основного общего образования.

2.18. Прием, перевод на обучение в Учреждение в профильный класс (группу) обучающихся, информация о которых внесена в Региональную базу данных талантливых детей и молодежи в Тюменской области в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 №217-п «Об утверждении Положения о Региональной базе данных талантливых детей и молодежи в Тюменской области», осуществляется без проведения отборочных процедур на основании направления Департамента образования Администрации города Тюмени, представляемого в приемную комиссию Учреждения, содержащего информацию о соответствии результатов, достигнутых обучающимися, предметной направленности программ профильного обучения, реализуемых Учреждением.

2.19. Решение о приеме, переводе обучающегося, сведения о котором внесены в Региональную базу данных талантливых детей и молодежи в Тюменской области, в Учреждении оформляются протоколом приемной комиссии.

### **3. Организация деятельности приемной и конфликтной комиссий**

3.1. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся создается приемная комиссия по индивидуальному отбору (далее – приемная комиссия) из числа педагогических работников Учреждения, представителей департамента образования Администрации города Тюмени, Управляющего совета Учреждения, независимых экспертов, имеющих соответствующий уровень квалификации.

3.2. Конфликтная комиссия создается для рассмотрения апелляций учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в случае несогласия с решением приемной комиссией.

3.3. Комиссии являются совещательными органами, в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, настоящим Порядком.

3.4. Деятельность комиссий основывается на соблюдении прав граждан на получение образования, установленных законодательством РФ, на принципах коллегиальности принятия решений, гласности, объективности оценки способностей и склонностей учащихся.

3.5. Комиссии создаются ежегодно перед началом проведения процедуры индивидуального отбора. Составы комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

3.6. Состав конфликтной комиссии формируется из числа лиц, не входящих в состав

приемной комиссии.

3.7. При утверждении составов комиссий из числа их членов приказом директора Учреждения назначаются председатели и секретари комиссий.

3.4. Председатель комиссии:

- 1) организует заседание комиссии, председательствует на нем;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 3) организует работу комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

3.5. Секретарь комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание комиссии;
- 2) ведет протокол заседания комиссии;
- 3) доводит решения комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;
- 4) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.6. Члены комиссий осуществляют работу на общественных началах.

3.7. Организационной формой работы комиссий являются заседания.

3.8. Заседания приемной комиссии проводятся в сроки, установленные приказом директора Учреждения.

3.9. Заседание конфликтной комиссии проводится в случае поступления письменного заявления (апелляции) обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при несогласии с решением приемной комиссии в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.10. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.11. В ходе заседания председатель комиссии знакомит членов комиссии с представленными на комиссию материалами и документами.

3.12. Приемная комиссия осуществляет индивидуальный отбор обучающихся в соответствии с формой, содержанием и системой оценивания индивидуального отбора обучающихся, установленными настоящим Порядком.

3.13. Решение приемной комиссии об успешном прохождении обучающимся индивидуального отбора является основанием для зачисления обучающегося в Учреждение для получения среднего общего образования в профильном классе (группе) при представлении документов, установленных правилами приема в Учреждение.

3.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется Учреждением.

#### **4. Порядок рассмотрения апелляций конфликтной комиссией**

4.1. Основанием для проведения заседания конфликтной комиссии является письменное заявление (апелляция) обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (далее – апелляция) в случае несогласия с решением приемной комиссии, поданная в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому предмету или профилю.

4.2. Апелляция должна содержать:

- 1) наименование комиссии, в которую подается апелляция;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, подающего апелляцию, его место жительства;

- 3) указание на решение приемной комиссии, которое обжалуется;
- 4) требования лица, подающего апелляцию, а также основания, по которым оно считает решение приемной комиссии неправильным;
- 5) перечень прилагаемых к апелляции документов (при наличии).

4.3. Апелляция подписывается лицом, подающим апелляцию, или его представителем. К апелляции, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочие представителя.

4.4. Апелляция подается в приемную Учреждения в рабочее время. Апелляция, поступившая в приемную Учреждения подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов в день ее получения и направлению лицом, принявшим апелляцию, в конфликтную комиссию не позднее двух рабочих дней со дня получения апелляции.

4.5. Апелляция возвращается лицу, подавшему апелляцию в случае истечения срока подачи апелляции, установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка.

Апелляция возвращается также по просьбе лица, подавшего апелляцию.

Возврат апелляции лицу, подавшему апелляцию, осуществляется на основании решения конфликтной комиссии.

4.6. Председатель конфликтной комиссии при поступлении апелляции в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания конфликтной комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления в конфликтную комиссию апелляции. О дате, времени и месте заседания конфликтной комиссии не позднее чем за 5 календарных дней до заседания секретарем конфликтной комиссии уведомляется лицо, обратившееся в конфликтную комиссию с апелляцией, и члены конфликтной комиссии в любой доступной форме (посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи).

4.7. Лицо, направившее в конфликтную комиссию апелляцию, вправе присутствовать при ее рассмотрении на заседании конфликтной комиссии. Отсутствие лица, направившего в конфликтную комиссию апелляцию, не препятствует рассмотрению конфликтной комиссией апелляции и принятию по ней решения.

4.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в пределах доводов, изложенных в апелляции.

Вне зависимости от доводов, содержащихся в апелляции, конфликтная комиссия проверяет, не нарушены ли приемной комиссией порядок индивидуального отбора обучающегося в профильный класс в соответствии с формой, содержанием и системой оценивания индивидуального отбора обучающихся, установленными локальными нормативными актами Учреждения.

4.9. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) оставить решение приемной комиссии без изменения, апелляцию без удовлетворения;
- 2) отменить или изменить решение приемной комиссии полностью или в части и принять новое решение;
- 3) оставить апелляцию без рассмотрения по существу, если апелляция, подана по истечении срока подачи апелляции, установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.10. Основаниями для отмены или изменения решения приемной комиссии являются:

- 1) несоответствие выводов приемной комиссии, изложенных в решении приемной комиссии, результатам индивидуального отбора обучающегося;
- 2) нарушение или неправильное применение форм, содержания и системы оценивания индивидуального отбора обучающихся, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

4.11. Основаниями для отмены решения приемной комиссии в любом случае являются:

1) осуществление индивидуального отбора обучающихся приемной комиссией в незаконном составе;

2) осуществление индивидуального отбора обучающихся в отсутствие кворума приемной комиссии, установленного пунктом 3.10 настоящего Порядка.

4.12. Правильное по существу решение приемной комиссии не может быть отменено по одним только формальным соображениям.

4.13. Решение конфликтной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Порядок принятия решений комиссий**

5.1. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколами комиссий, которые подписываются всеми членами комиссий в день принятия решения.

Решение приемной комиссии должно содержать результаты индивидуального отбора обучающихся.

5.2. Протоколы комиссий в течение одного рабочего дня со дня их оформления направляются директору Учреждения.

5.3. Протоколы комиссий включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы комиссий доступны для ознакомления всем членам комиссий, администрации Учреждения, а также всем заинтересованным лицам в принятых комиссиями решений.

5.4. Решение приемной комиссии о результатах индивидуального отбора обучающихся, о порядке обжалования результатов индивидуального отбора, об организации деятельности конфликтной комиссии (в том числе о порядке и сроках подачи заявления в конфликтную комиссию, порядке и сроках рассмотрения заявления конфликтной комиссией) доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на информационных стендах Учреждения в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола приемной комиссии.

Ответственным лицом за размещение результатов индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и на информационных стендах Учреждения является заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.5. Решение конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляции доводится до лица, направившего апелляцию, в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола конфликтной комиссии посредством вручения нарочно или направления заказным почтовым отправлением.

Ответственным лицом за доведение результатов рассмотрения апелляции до лица, направившего апелляцию, является заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

## **6. Права, обязанности и ответственность комиссий, членов комиссий**

6.1. Комиссии при осуществлении своих функций имеют право:

1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;



2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации с педагогическими и иными работниками по рассматриваемым вопросам;

4) приглашать педагогических и иных работников для дачи разъяснений по рассматриваемым вопросам.

6.2. Комиссии обязаны:

1) объективно, полно, всесторонне рассматривать вопросы, отнесенные к их компетенции;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

3) соблюдать настоящий Порядок;

4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. Члены комиссий имеют право:

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

2) принимать участие в подготовке заседания комиссии;

3) обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

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

5) вносить предложения председателю комиссии о совершенствовании работы комиссии.

6.4. Члены комиссий обязаны:

1) участвовать в заседаниях комиссии;

2) выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Порядком и решениями комиссий;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя комиссии). В таком случае данный член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

6.5. Комиссии несут ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в их компетенцию, предусмотренную законодательством.

## **7. Процедура зачисления обучающихся в классы (группы) профильного обучения**

7.1. Зачисление обучающихся в классы (группы) профильного обучения осуществляется по итогам завершения процедуры индивидуального отбора обучающихся.

7.2. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в Учреждение на основании решения приемной комиссии и представляют, установленные правилами приема Учреждения документы.

7.3. Директор Учреждения на основании протокола приемной комиссии издает приказ о зачислении обучающегося не позднее 10 календарных дней до 1 сентября соответствующего учебного года.

7.4. Информация о зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся посредством размещения на

официальном сайте Учреждения в сети Интернет и информационных стендах Учреждения не позднее трех календарных дней после даты зачисления.

7.5. За обучающимися класса (группы) профильного обучения сохраняется право перевода в класс универсального профиля. Перевод осуществляется на основании заявления обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при наличии свободных мест.

7.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся зачисляется в класс профильного обучения в течение учебного года при наличии свободных мест.

Приложение к Порядку организации индивидуального отбора при приеме (перевод) в МАОУ СОШ №62 города Тюмени обучающихся для получения среднего общего образования в классе (группе) профильного обучения  
 Директору МАОУ СОШ № 62 города Тюмени  
 Паниной О.З.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к индивидуальному отбору

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

для профильного обучения при получении среднего общего образования в класс (группу) \_\_\_\_\_ профиля обучения.

Предмет, определяющий профиль обучения, результат обучения по которому, будет учитываться при составлении рейтинга \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

С Порядком организации индивидуального отбора при приеме (перевод) в муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 62 города Тюмени для получения среднего общего образования в классе (группе) профильного обучения ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона, дата рождения ребенка) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (подчеркнуть):

- выписка из протокола результатов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права приёма (перевода) обучающегося в класс (группу) профильного обучения (приналичии);
- копии документов, подтверждающих наличие права приёма (перевода) в школу вне зависимости от количества баллов (при наличии).