

СОГЛАСОВАНО

Начальник УО ИКМО

г.Казани

И.А.Ризванов

2023г.

Выписка

из положения «О порядке приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»
МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г.Казани (критерии отбора)

... «6.4. При зачислении в профильные классы учитываются:

- «рейтинговая оценка»,
- «портфолио» обучающегося, содержащее информацию о высоких результатах в олимпиадах, конкурсах по соответствующим профильным предметам,
- стабильная успешность учащегося по профильным предметам;
- балл аттестата учащегося,
- рекомендации учителей и психологов гимназии»...

...«7. Порядок создания и работы комиссии для организации индивидуального отбора

7.1. Индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из:

- директора гимназии;
- заместителя директора по УВР, курирующего профильное обучение;
- педагогических работников соответствующих профильных предметов;
- руководителя методического объединения учителей по соответствующим профильным предметам;
- классных руководителей 9-х классов;
- психолога.

7.2. Порядок создания комиссии, численность, персональный состав, организация работы и порядок принятия решений устанавливаются приказом директора гимназии»...

ПРИНЯТО

Педагогическим советом гимназии
протокол № 1 от 27.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7
имени Героя России А.В.Козина»
г. Казани _____ **Кныш Т.Н.**

Утверждено и введено в действие приказом №217-О
от 27.08.2025г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке приема граждан на обучение по программам
начального общего, основного общего, среднего общего образования**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет правила приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» г. Казани (далее Гимназия) на ступени начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом №-210 от 27.10.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458
 - Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 26.12.2022г. № под-2293/22«О внесении изменений в Порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Татарстан для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утверждённый приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 27.02.2015г. №1156/15»
 - Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан № под – 1419/21 от 08.11.2021 года «Об изложении в новой редакции примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования», утверждённой приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под - 666/21
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности» и другими нормативными правовыми актами.

- Порядком приема детей на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 (со всеми изменениями);
- Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе РФ новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 4 марта 2025 г №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №458;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 4 марта 2025 года №170 «Об утверждении Порядка проведения государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства;

1.3. Данное положение регламентирует прием граждан РФ в Гимназию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Получатели услуги:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приёмными родителями) несовершеннолетних граждан. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

Порядок приема на обучение по образовательной программе начального общего образования (в первый класс)

1.4.1 Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Гимназию:

1.4.1.1. **Внеочередное право** зачисления на обучение в образовательные организации, **имеющие интернат**, имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403 ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети прокуроров Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 – 1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

1.4.1.2 **В первоочередном порядке Гимназия** предоставляет места детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 февраля 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», **по месту жительства их семей.**

В первоочередном порядке также предоставляются места в гимназии **по месту жительства** независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

В 1.4.1.3. Ребёнок имеет **право преимущественного приёма** на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Гимназию, в которой

обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, усыновлённых (удочерённых) или находящихся по опекой или попечительством в семье, включая приёмные семьи.

2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащую визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Гимназии и на официальном сайте Гимназии

<https://edu.tatar.ru>

2) на официальном сайте муниципального района к которому относится Гимназия
<https://www.edu.tatarstan.ru>

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
(<https://uslugi.tatarstan.ru/>)

4) на едином портале государственных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>)

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://frgu.tatars.ru/>)

1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала;

2) в Исполнительном комитете муниципального района (или городского округа) (далее – Исполком): при устном обращении-лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении-на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

3) в гимназии при устном обращении-лично или по телефону;

II. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее соответственно - основные общеобразовательные программы, общеобразовательные организации).

2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹ (далее - Федеральный закон).

3. Прием в Гимназию иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по основным

общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

4. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Гимназия ежегодно размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере

образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или субъекта Российской Федерации.

6. Правила приема в Гимназию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются гимназией самостоятельно, в частности «на свободные места».

7. Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Гимназии вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

14. Прием в Гимназию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

15. В приеме в Гимназию 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. В случае отсутствия мест в Гимназии родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную 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.

16. Гимназия размещает информацию с целью проведения организованного приема детей в первый класс на официальном сайте в сети Интернет на ЕПГУ:

- о количестве мест в первых классах не позднее 30 марта текущего года;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.4.1.1, 1.4.1.2, 1.4.1.3 данного Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, *начинается 1 апреля* текущего года в 8.00 и *завершится 30 июня* текущего года.

После завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, директор Гимназии издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, соответствующих пункту 17 данного Порядка

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

18. Организация индивидуального отбора при приеме в Гимназию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Татарстан.

19. При приеме на обучение Гимназия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

20. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей²⁴.

23. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

23. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 26 Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично (очно) в Гимназию. Заявления, поданные очно рассматриваются в приоритетном порядке;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

24. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или самим поступающим, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, 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;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; - адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего; - о наличии права внеочередного, 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);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления

общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- 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;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

25. Образец заявления о приеме на обучение размещён на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов для приема в 1 класс

Для зачисления в первый класс гимназии на следующий учебный год заявителем представляются копии следующих документов:

- Заявление по форме.
- Свидетельство о рождении ребёнка
- Свидетельство о рождении полнородных брата и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования прав преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- Документ о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного приёма);
- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма на обучение в государственные образовательные организации (справка с места работы родителей (законных представителей ребёнка, справка уполномоченного органа, решение суда и т.д.))
- Разрешение о приёме в первый класс Гимназии до достижения ребёнком шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребёнка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет)

При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий

- оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Подтверждающие документы:

Преимущественное право:

- ☐ Паспорт родителя (законного представителя).
- ☐ Свидетельства рождения детей (полнородных и неполнородных братьев и сестёр, усыновлённых (удочерённых) или находящихся по опекой или попечительством в семье, включая приёмные семьи)

Первоочередное право:

- ☐ Справка с места работы родителя (законного представителя).
- ☐ Справка из военкомата для мобилизованных.
- ☐ Документ о регистрации по месту жительства или пребывания, или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства. ***Справки предоставляются исключительно из МВД!***

Описание основных положений порядка подачи заявлений на ЕГНУ

- ☐ С 15.03 граждане могут заполнить черновик заявления.
- ☐ В черновике отображается информация о дате и времени начала приёма заявлений.
- ☐ Начало приёма 1 апреля в 8.00.

- Информация о кол-ве свободных мест будет передаваться через ЕСНСИ.

Сроки принятия решения о зачислении ребёнка

1 этап- Зачисление оформляется приказом по Гимназии в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма документов (с 1-го по 3-ое июля).

2 этап- Зачисление оформляется приказом по Гимназии в течение 3 рабочих дней после подачи заявления и необходимых документов

- Приказы о зачислении размещают на информационном стенде Гимназии
- Посещение детьми занятий при подготовке к Гимназии не является преимущественным правом при зачислении в Гимназию
- Отказ в приёме – только при отсутствии свободных мест

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10-11 класс)

Необходимо представить аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

27. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

28. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

29. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

30. Гимназия осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

31. Директор Гимназии издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного данным локальным актом.

32. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Гимназию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в Гимназию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию индивидуального отбора обучающихся 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 на территории Республики Татарстан (далее - индивидуальный отбор).

2. Индивидуальный отбор обучающихся устанавливается в следующих случаях:

- при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

- при приеме (переводе) обучающихся в общеобразовательные организации, реализующие профильное обучение, включая прием (перевод) в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский корпус".

3. Решение об открытии в Гимназии классов с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения принимается по согласованию с учредителем и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, за исключением случаев, установленных абзацем третьим настоящего пункта.

Классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения открываются с учетом интересов обучающихся, родителей (законных представителей). Решение об открытии классов с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения в образовательных организациях высшего образования,

осуществляющих реализацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования, принимается соответствующими образовательными организациями высшего образования самостоятельно.

Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется Гимназией через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора

Индивидуальный отбор проводим при переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов на новый учебный год в пределах отдельных учебных предметов на новый учебный год в период с 1 апреля по 15 июня текущего учебного года. Зачисление в Гимназию с 1 сентября текущего года

При приеме для получения среднего общего образования в профильных классах - в период с 20 июня по 31 августа календарного года с последующим зачислением в 10-й класс Гимназии с 1-го сентября нового учебного года

Срок рассмотрения заявления об индивидуальном отборе не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

4. Индивидуальный отбор проводится:

- при переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов на новый учебный год в пределах одной общеобразовательной организации - в период с 1 апреля по 15 июня текущего учебного года;

- при переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов на новый учебный год из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную - в период с 1 апреля по 15 июля текущего учебного года с последующим зачислением в принимающую общеобразовательную организацию с 1 сентября нового учебного года;

- при приеме для получения среднего общего образования в профильных классах - в период с 20 июня по 31 августа календарного года с последующим зачислением в 10 класс принимающей общеобразовательной организации с 1 сентября нового учебного года.

- Срок рассмотрения заявления об индивидуальном отборе не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

6. Организация индивидуального отбора обучающихся осуществляется Гимназией в соответствии с настоящим Порядком и принимаемыми локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, 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.

7. Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов для получения основного общего образования осуществляется по результатам промежуточной аттестации по предмету (предметам) углубленного изучения с учетом портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

8. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения для получения среднего общего образования осуществляется по результатам успеваемости с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по предметам, соответствующим углубленному обучению либо профилю обучения.

9. Критерии индивидуального отбора обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации по согласованию с учредителем не позднее чем за 40 рабочих дней до начала индивидуального отбора.

10. Организация индивидуального отбора обучающихся для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта или образовательными программами среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

11. Преимущественным правом при приеме либо переводе в образовательную организацию (класс) с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в образовательную организацию (класс) профильного обучения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, обладают следующие категории обучающихся:

- победители и призеры муниципального, регионального и заключительного этапов Всероссийской олимпиады школьников, а также олимпиад, включенных в перечень, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, по учебным предметам, изучаемым углубленно, или предметам профильного обучения;

- победители и призеры муниципальных, республиканских, всероссийских и международных конференций и конкурсов научно-исследовательских работ или проектов, утвержденных органами местного самоуправления Республики Татарстан, осуществляющими управление в сфере образования, Министерством образования и науки Республики Татарстан, Министерством образования и науки Российской Федерации по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

- обучающиеся, принимаемые в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, освоившие образовательные программы основного общего или среднего общего образования в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения, показавшие хорошие и отличные знания по учебным предметам, изучаемым углубленно, или предметам профильного обучения;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды, которым согласно заключениям психолого-медико-педагогической комиссии и федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях и наличие в образовательных организациях необходимых условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

12. Преимущественным правом при приеме в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский корпус" обладают следующие категории обучающихся:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба; - дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;
- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- дети сотрудников органов внутренних дел;
- дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
- дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью; - иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

13. Для организации индивидуального отбора создается комиссия из числа педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации и представителей коллегиальных органов управления образовательной организации (общего собрания (конференции) работников образовательной организации, педагогического совета и др.), в чью компетенцию входят вопросы участия в индивидуальном отборе обучающихся.

14. В состав комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в приеме в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам углубленного обучения или профильного обучения.

15 Численность, персональный состав, порядок создания и организация работы комиссии устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации по согласованию с учредителем.

16. По результатам индивидуального отбора и на основании решения комиссии издается локальный акт образовательной организации о приеме обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в профильный класс.

17. О решении комиссии Гимназия обязана проинформировать обучающихся, их родителей (законных представителей, не позднее чем через три рабочих дня после дня подписания протокола комиссией по соответствующему предмету или профилю).

18. В случае несогласия с решением 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 образовательной организации, в которой обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным нормативным актом данной образовательной организации.

19. 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 образовательной организации.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, создает условия для приема в общеобразовательные классы (школы) обучающихся, не прошедших индивидуальный отбор и не участвующих в индивидуальном отборе.

20. 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 образовательной организации.

21. Организация индивидуального отбора осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося на имя руководителя образовательной организации 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Заявление подается не позднее 10 календарных дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного образовательной организацией.

Гимназия может осуществить прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

22. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося 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 пунктах 10, 11 настоящего Порядка, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося.

Для подтверждения обстоятельств, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Порядка, предоставляются соответствующие документы.

23. Родители (законные представители) обучающихся дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

24. Для организации индивидуального отбора обучающихся в 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.

25. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

26. Для организации индивидуального отбора обучающихся для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, представляется медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

27. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

28. Документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в образовательную организацию и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

29. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Гимназии в период обучения обучающегося.

30. Гимназия при осуществлении индивидуального отбора обучающихся обязаны обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создать условия гласности и открытости, обеспечить объективность оценки способностей и склонностей обучающихся.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (приём в первый класс), подлежащих предоставлению заявителем, способы и получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: заявление:

- в форме документа, написанном на бумаге по образцу в приложении 1;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 –ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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

- копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справку с места работы родителя(ей) (законных представителей ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При посещении гимназии и (или) очном порядке родитель (законный представитель) ребёнка предъявляют оригиналы документов, указанных выше, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (приём на обучение по программам начального, основного и общего

обучения), подлежащих предоставлению заявителем, способы и получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления. -Личное дело обучающегося, 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 её руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации).

-Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования)

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

-Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в гимназию не допускается.

-Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

-В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в гимназии.

-Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте гимназии.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте гимназии

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте Гимназии <https://edu.tatar.ru/nsav/page2297.htm>. **Заявление должно содержать:**

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего; -дата рождения ребёнка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) законных представителей ребёнка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма;
- о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка 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) ребёнка с уставом гимназии, 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 обучающегося;

-согласие родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка или поступающего на обучение на обработку персональных данных.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

-на бумажном носителе при личном посещении гимназии;

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

-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты гимназии или электронной информационной системы гимназии

-в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального Закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал.

Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учётную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Требования к виду подписи устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления;

государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

1. Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребёнке, внесённые Заявителем в заявлении (идентификация ребёнка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Республиканский портал и (или) Единый портал.

Получается в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости): -свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС); -сведения о совершённых записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС); -документ, подтверждающий

установление опеки (предоставляется органами опеки); -свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ)

-документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан: дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудников полиции (сведения о трудовой деятельности представляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 1 настоящего Регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса; - наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
- заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.2 Регламента с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие в комплексной автоматизированной информационной системе каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению №1 к Регламенту;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3. Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

- Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -отсутствие в Гимназии свободных мест;

- недостоверность представленных документов.

Решение об отказе (приложение №3 к Регламенту) в предоставлении услуги подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается заявителю указанным им при подаче заявления способом.

- В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

- Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления.

-Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1. При личном обращении в Гимназию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2. Заявление, поданное через Единый портал или электронную почту Организации, регистрируется в день направления в случае подачи заявления до 16.00. При подаче заявления после 16.00 – регистрируется на следующий рабочий день.

3. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете на Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

4. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Организации.

5. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Едином портале, Республиканском портале, на сайте Организации, и при необходимости – сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Единый портал, Республиканский портал; при необходимости – прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети Интернет (доменное имя сайта в сети Интернет – esia.gosuslugi.ru/).

- После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

- Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется (в исключительных случаях по согласованию с органом (организацией), уполномоченным на оказание методической поддержки в разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг).

- Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на Республиканском портале посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, контактного телефона Организации.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема Организации.

1. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2. Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

-фамилию, имя, отчество (при наличии); -номер телефона;

-адрес электронной почты (по желанию); -желаемую дату и время приема.

3. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

4. При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

5. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление документов (сведений) через СМЭВ органами межведомственного взаимодействия;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги; 7) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в Гимназию – работник Гимназии;
- при обращении заявителя в Управление – уполномоченный сотрудник Управления (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник Гимназии консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта Организации (<http://edu.tatar.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Организацию. 3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет следующие документы: - заявление (на бумажном носителе (форма заявления определяется Организацией), в электронной форме [заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму]), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя,
 - в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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 в Организацию);
 - При необходимости: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами гимназии родитель (-и) [законный (-ые) представитель (-и)] ребенка предъявляет (-ют) оригиналы документов, указанных выше, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;
- личное дело обучающегося, 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 или уполномоченного им лица (при переводе из другой Организации);
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Гимназию не допускается.

- заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.
- Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем непосредственно в Гимназию.
- Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Гимназии.

3.3.1.2. Работник Гимназии, ведущий прием заявлений: - определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
 - выдает заявителю расписку в приеме документов.
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.
- Результат процедур: готовые к отправке заявление и пакет документов.
- На основании представленных заявителем документов и полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, работник Организации осуществляет:
- проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;
 - проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. -
- Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.
- Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;

- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Управление, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Гимназии (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- а) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- в) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом ОО и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3., осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Директор гимназии направляет через делопроизводителя межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.4.2. Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок выполнения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, не может превышать пяти рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Результат процедур: получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Регламента.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляются уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в Организацию для сверки документов (приложение №2).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Гимназии (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

-Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия.

-Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

-Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

-Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Гимназию работник гимназии выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть представлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

-Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы Организации.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет: - заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Республиканский портал.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

При любом способе подачи заявления о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право и указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г № 458, далее Порядок) и проживающих на закрепленной территории, пребывает в статусе «Рассмотрено» («Принято для рассмотрения»).

Все, кто подал заявление о приеме на обучение в первый класс с использованием портала «Госуслуги РФ» будут приглашены в гимназию для подачи оригиналов документов для последующего рассмотрения и зачисления в гимназию до 5 июля текущего года

Заявления родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закреплённой территории, должны быть также рассмотрены, но им присваивается статус «отказано»

Основание: (абзац ц п.4 Порядка0), распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа

Оба заявления будут рассмотрены, если родители (законные представители) подали заявление и на госуслугах РТ и на госуслугах РФ. При этом на портале «Госуслуги РФ» предусмотрена возможность отказа в связи с аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок

предоставления УСЛУГИ не истёк на момент поступления такого заявления Порядок установлен федеральными законами:

От 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

От 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Таким образом, на первом этапе рассмотрения заявлений (с первого апреля по 30 июня) приглашение в школу для подачи оригиналов документов в школу должно прийти в течение 15 дней с даты подачи документов, но не позднее 30 июня. Приказ о зачислении школа издаёт в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений и документов (абзац 2 п. 17 Порядка)

С 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5-го сентября родители могут быть приглашены не ранее 10-ти дней с даты начала приёма, но не позднее 30-ти дней после подачи заявления. Приказ о зачислении школа издаёт в течение 5-ти рабочих дней после завершения приёма заявлений и документов (П.31). На втором этапе детей принимают на оставшиеся свободные места, поэтому в качестве критериев учитываются наличие вакантных мест, а также дата и время подачи заявления

Для получения среднего общего образования:

При приеме в Гимназию для получения среднего общего образования необходимо предоставить аттестат установленного образца об основном общем образовании.

4. Прием в 10 класс.

4.1. Классы с профильным обучением создаются на уровне среднего общего образования (10-11-ые классы) предполагают расширенное изучение отдельных предметов, образовательных областей или направлений.

4.2. Профильное обучение предусматривает создание:

- системы специализированной подготовки в старших классах гимназии;
- индивидуализации процесса обучения;
- успешной социализации учащихся с учетом реальных потребностей рынка труда;
- гибкой системы профилей и кооперации старшей ступени школы с учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования.

4.3. Профильные классы обеспечивают обучающимся:

- право на получение среднего (полного) образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, с учетом их запросов и интересов;
- раннюю профилизацию, воспитание устойчивого интереса к избранной профессии;
- предоставление оптимальных условий для реализации индивидуальных потребностей в углубленном изучении отдельных учебных дисциплин;
- развитие творческих способностей в соответствии с их интересами и склонностями, формирование у учащихся навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы;
- непрерывность среднего (полного) общего и высшего образования.

4.4. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется наиболее опытными и квалифицированными педагогами.

4.5. Количество 10-х классов, их профиль (или отсутствие профиля) регламентируется наличием педагогических кадров, помещений, материальной базы и учебно-лабораторного оборудования гимназии.

4.6. Информация о создании профильных классов, предусмотренных настоящим Положением, о порядке отбора претендентов, а также условиях обучения в них доводятся до сведения

обучающихся и их родителей, общественности путем размещения информационных материалов на стенде, школьном сайте, при проведении собраний и иными доступными методами.

4.7. Обучающиеся, получившие основное общее образование или достигшие 18 лет имеют право на выбор организации, формы получения образования и формы обучения.

5. Содержание и организация образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом гимназии.

5.2. Профиль класса реализуется через введение дополнительных предметов школьного компонента соответствующего содержания и системой дополнительных услуг с привлечением ученых высшей школы.

5.3. Образовательный процесс в классах с профильным обучением носит личностно-гуманную направленность, содержит широкий спектр гибких форм обучения и воспитания, сочетающих нетрадиционные подходы к разным видам учебно-воспитательной деятельности.

5.4. Профильные классы обеспечивают обучающимся:

- право на получение среднего общего образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, с учетом их запросов и интересов;
- возможность сотрудничества с учеными высшей школы для формирования навыков проектно-исследовательской деятельности и устойчивого интереса к избранной профессии;
- предоставление оптимальных условий и широких возможностей для реализации индивидуальных потребностей и творческих запросов в углубленном изучении отдельных учебных дисциплин и в возможности доступа к средствам досуговой, развивающей деятельности;
- развитие творческих способностей в соответствии с их интересами и склонностями, формирование у учащихся навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы;

5.5. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется педагогическим советом гимназии.

5.6. Государственная (итоговая) аттестация по завершении среднего (полного) общего образования в профильных классах проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации, нормативными актами министерства образования и науки области и органов управления образованием.

6. Порядок приема обучающихся в профильные классы

6.1. Порядок приема в профильные классы в части, не урегулированной Законом «Об образовании», определяется гимназией на основании данного Положения.

6.2. В классы с профильным обучением принимаются выпускники 9-х классов гимназии или иных общеобразовательных организаций на основе положительных результатов государственной итоговой аттестации за курс основной школы.

6.3. Прием обучающихся в профильные классы осуществляется малым педагогическим советом гимназии на конкурсной основе (ФЗ-273, ст.67, п.5). Состав малого педсовета определяется кругом членов администрации, учителей, работающих в 9-х классах, учителей, которые будут в 10 классе вести профильные предметы. Конкурс осуществляется на основе рейтинговой таблицы (Приложение №3).

6.4. При зачислении в профильные классы учитываются:

- «рейтинговая оценка»,
- «портфолио» обучающегося, содержащее информацию о высоких результатах в олимпиадах, конкурсах по соответствующим профильным предметам,
- стабильная успешность учащегося по профильным предметам;
- балл аттестата учащегося,
- рекомендации учителей и психологов гимназии

6.5. Ежегодно в гимназии открывается два 10 класса. Преимущественным правом при зачислении обладают выпускники 9-х классов с наивысшим рейтингом. Предварительный проходной балл определяется решением педагогического совета в конце 3 четверти. После получения последних результатов основного этапа ГИА, на следующий рабочий день классные руководители 9-х классов вместе с завучем, курирующим ГИА в гимназии, определяют окончательный проходной балл согласно критериям, указанным в данном положении о приеме в 10 класс и составляют список учащихся с рейтингом. Классные руководители в индивидуальном

порядке знакомят родителей (законных представителей) и учащихся с данным рейтингом. Прием в 10 класс осуществляется сразу после выдачи аттестатов об основном общем образовании.

6.6. Прием учащихся в 10 класс из других учебных заведений осуществляется после приема на свободные места в последний понедельник августа. Необходимо предъявить «портфолио» обучающегося, содержащее информацию о высоких результатах в олимпиадах, конкурсах по соответствующим профильным предметам, иметь стабильную успешность учащегося по профильным предметам.

6.7. Основанием для зачисления в профильный класс является личное заявление учащегося.

6.8. Зачисление учащихся оформляется приказом директора гимназии.

7. Порядок создания и работы комиссии для организации индивидуального отбора

7.1. Индивидуальный отбор осуществляется комиссией в составе не менее пяти человек, состоящей из:

- директора гимназии;
- заместителя директора по УВР, курирующего профильное обучение;
- педагогических работников соответствующих профильных предметов;
- руководителя методического объединения учителей по соответствующим профильным предметам;
- классных руководителей 9-х классов;
- психолога.

7.2. Порядок создания комиссии, численность, персональный состав, организация работы и порядок принятия решений устанавливаются приказом директора гимназии.

8. Конфликтная комиссия по вопросам приема и перевода обучающихся в профильные 10 классы.

8.1. Конфликтная комиссия (в дальнейшем комиссия) создается для решения спорных вопросов приема и перевода обучающихся 10-х профильных классов, возникших между участниками образовательного процесса в период формирования классов и в течение всего учебного года. Число членов комиссии нечетное, не менее трех.

8.2. Состав комиссии, ее председатель и секретарь утверждаются приказом директора по школе.

8.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом гимназии;
- Настоящим Положением.

8.4. Целью деятельности комиссии является решение конфликтных вопросов, связанных с результатами приема в профильные 10-е классы. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, возникшие в период формирования классов и в течение всего учебного года.

9. Права членов конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

9.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действиями приемной комиссии.

9.2. Решение принимается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

9.3. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение приемной комиссии на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

9.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

10. Обязанности деятельности конфликтной комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии в присутствии не менее двух третей её членов).

- Принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

11. Организация деятельности конфликтной комиссии

11.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесённые на рассмотрение, принятые по ним решения.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

11.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся два года.

11.3. Комиссия функционирует по мере поступления заявлений.

11.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора по школе.

11.5. Комиссия обязана рассмотреть в 3-х-дневный срок поступившие заявления и направить ответ заявителю в письменном виде.

12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства.

12.1 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы, указанные в пунктах 26(1) - 26(3) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также

СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

12.3. Пункт 1.1. Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом пункта 1.3 Правил, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 1.1. Правил не распространяются на граждан Республики Беларусь.

12.4. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

12.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 1.1., 1.3. Правил, подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.6. После представления документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

12.7. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

12.8. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный),

указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или иным способом.

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или иным способом.

12.9. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Образец заявления о приеме в гимназию

Директору
МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина
г.Казани (далее – гимназия)

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя¹ полностью)

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания заявителя: _____

_____.
Телефон заявителя дом. _____

Телефон заявителя сот. _____

Адрес электронной почты заявителя

Заявление

Прошу Вас принять в _____ класс²
моего сына (мою дочь) / меня

_____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего _____.
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
матери / усыновителя / опекуна _____,
(подчеркнуть нужное)

отца / усыновителя / опекуна _____.
(подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема _____.
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественно приема: брат (сестра) ребенка _____ является

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
учащимся _____ класса Гимназии, проживает в одной семье с ребенком по указанному выше
адресу места жительства и (или) адресу места пребывания ребенка.

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах
возможностей, предоставляемых Гимназией, выбираю для изучения
_____ язык.

(указывается: русский или татарский)

¹ Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

Ребенок / поступающий имеет потребность³ 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 – _____.

(да / нет)

С Уставом Гимназии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в гимназии общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы).

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня⁴ по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны)/не согласен (на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т.ч. на сайте Гимназии.

(дата)

(подпись)

Дополнительные сведения⁵ в отношении ребенка / поступающего:

медицинский полис № _____ выдан _____ г. с _____

Дополнительные сведения о родителях:

мать / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

«Согласен на прохождение тестирования» (Для иностранных граждан) _____
(подпись)

(дата)

(подпись)

³ В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

⁴ В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

⁵ Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

Образец заявления о приеме в 10 класс

Директору МБОУ «Гимназия № 7»

учащегося _____
(Ф.И.О. заявителя
полностью)
проживающего(ей) по адресу

Заявление

Прошу Вас принять меня, _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____,
(число, месяц, год рождения)
место рождения _____,
в 10 _____ класс.
(профиль класса)

Дополнительные сведения:
медицинский полис № _____ выдан _____ г.,
срок действия до _____ г.
страховое свидетельство государственного пенсионного
страхования № _____.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в школе основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а).

Согласовано с родителями (законными представителями)

Ф.И.О. родителей, контактный телефон:

мать - _____

отец - _____

Согласен (на) на обработку персональных данных моих и родителей в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

Прошу обеспечить мне изучение родного (русский, татарский) языка как предмета на 2 года
(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись заявителя)

(подпись родителя)

Рейтинг учащихся, поступающих в 10-ые профильные классы

№	Критерий	Кол-во баллов
1	Средний балл аттестата	до 5 б.
2	<p>Рейтинговая оценка за год</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отличник • С одной «4» • С двумя «4» • С тремя «4» • С четырьмя «4» • С пятью «4» • С шестью «4» • С семью «4» • С восемью «4» • С девятью «4» • С десятью «4» • С одиннадцатью «4» • С двенадцатью «4» • С одной «3» • С двумя «3» • С тремя «3» • С четырьмя «3» 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 б. • 18 б. • 16 б. • 15 б. • 14 б. • 12 б. • 11 б. • 10 б. • 9 б. • 8 б. • 7 б. • 6 б. • 5 б. • 4 б. • 3 б. • 2 б. • 1 б.
3	<p><u>Всероссийская олимпиада школьников:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Призер (побед-ль) международного уровня • Призер (побед-ль) РФ • Призер (побед-ль) РТ • Призер (побед-ль) муниципальный уровень <p><u>Рейтинговые олимпиады:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Призер (побед-ль) международного уровня • Призер (побед-ль) РФ • Призер (побед-ль) РТ • Призер (побед-ль) муниципальный уровень <p><u>Интеллектуальные конкурсы (рейтинговые, очные):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Призер (побед-ль) международного уровня • Призер (побед-ль) РФ • Призер (побед-ль) РТ • Призер (побед-ль) муниципальный уровень 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 б. • 20 б. • 15 б. • 10 б. • 25 б. • 17 б. • 12 б. • 7 б. • 20 б. • 15 б. • 10 б. • 5 б.
4	Рекомендация учителя по профильным предметам (2 б. за отдельный предмет)	до 6 б.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Гимком • Кл. руководитель • Общественная работа • Внутришкольный учет • КДН 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 б. • 1 б. • 1 б. • минус 10 б. • минус 20 б.
6	Пропуски уроков по неуважительной причине	минус 1 б. за 20 пропусков
	Максимальный балл	110

Приложение № 4
к Положению о конфликтной комиссии

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии МБОУ «Гимназия №7»

(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу пересмотреть решение комиссии об отказе в зачислении моего сына/
дочери _____ в 10-ый
_____ класс.

(указать профиль)

Считаю, что решение комиссии необъективно.

(обосновать причины несогласия)

Число

Подпись

Приложение № 5
к Положению о конфликтной комиссии

Решение апелляционной комиссии
по вопросу об объективности отказа в зачислении в 10-ый

_____ класс

(указать профиль)

(указать ФИО заявителя)

Комиссия для разрешения спорного вопроса

Изучив представленные документы (перечислить), руководствуясь Положением о приеме в 10-ые профильные классы МБОУ «Гимназия №7», рекомендациями ФИПИ по использованию и интерпретации результатов государственной итоговой аттестации выпускников основной школы, рейтингом образовательных достижений при приеме обучающихся в профильные классы средней школы, конфликтная комиссия пришла к выводу, что решение приемной комиссии об отказе в зачислении в 10-ый (профильный) класс принято объективно. (При не объективности указать недостатки).

Число

Подписи членов комиссии