**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**города Джанкоя Республики Крым**

**«Школа-гимназия «№6»**

**(МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя (протокол от 25.03.2025 № 02) | УТВЕРЖДЕНО  приказом МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя от 25.03.2025 № 109 |

**Положение**  
**об организации работы приемной и конфликтной комиссий индивидуального отбора обучающихся в 10-й профильный класс в****МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Положение об организации работы приемной и конфликтной комиссий индивидуальном отборе обучающихся в 10-й профильный класс в МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями) (далее — Порядок), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (с изменениями), Порядком и условиями 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 уровня и направленности, утвержденными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240, Правилами приема на обучение в МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя (новая редакция), утвержденными 25.03.2025 № 109, Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Республики Крым, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Совета министров Республики Крым от 28 июня 2016 года №295, Положением об индивидуальном отборе обучающихся в 10-й профильный класс в МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя и уставом МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя (далее — школа)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации индивидуального отбора обучающихся в 10-й профильный класс в МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя.

1. **Организация работы приемной и конфликтной комиссий индивидуального отбора**
   1. Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается школой самостоятельно.
   2. Особенности проведения индивидуального отбора определяется Положением об индивидуальном отборе обучающихся в 10-й профильный класс в МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя (новая редакция)
   3. Школа при осуществлении индивидуального отбора обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, создает условия гласности и открытости в работе приемной комиссии, обеспечивает объективность оценки способностей и склонностей обучающихся.
   4. Школа самостоятельно определяет форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора при приеме, переводе в образовательную организацию с обязательным размещением данной информации на официальном сайте школы.
   5. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся школой ежегодно создаются приемная и конфликтная комиссии.
   6. Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по всем имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, которые реализуются образовательной организацией.
   7. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной и конфликтной комиссий, школой обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя и (или) уполномоченного им органа управления, а также представителей Управляющего совета школы.
   8. Состав приемной и конфликтной комиссий утверждается локальным нормативным актом образовательной организации с обязательным размещением данной информации на официальном сайте образовательной организации не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.
   9. Численность, персональный состав, порядок создания и организации работы приемной комиссии устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.
   10. В состав приемной комиссии для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам.
   11. Результаты индивидуального отбора обучающихся по каждому профилю оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.
   12. О решении приемной комиссии образовательная организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через три рабочих дня после дня подписания протокола предметной комиссией по соответствующему предмету или профилю.
   13. В случае несогласия с решением приемной 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.
   14. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательную организацию на основании решения приемной комиссии, заявления родителей и представляют документы, установленные правилами приема данной образовательной организацией и настоящим порядком.
   15. Организация индивидуального отбора обучающихся осуществляется образовательной организацией 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.
   16. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора обучающихся, месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, и процедуре индивидуального отбора осуществляется образовательной организацией, в том числе через официальный сайт и информационные стенды образовательной организации, не позднее 30 дней до даты начала проведения индивидуального отбора. Дополнительное информирование может осуществляться через средства массовой информации.
   17. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя образовательной организации о прохождении индивидуального отбора не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора. (Приложение 4)
   18. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте или информационных стендах образовательной организации не позднее 3 дней после даты зачисления.
   19. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 5 дней с момента подачи заявления о родителей зачислении и предоставленных документов, установленные правилами приема данной образовательной организацией и настоящим порядком.
2. **Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся**
   1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
   2. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

- дата и место рождения обучающегося;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

- профиль, по которому заявитель планирует обучаться;

* 1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения обучающегося.

Приложение 2

к Порядку организации работы приемной и конфликтной комиссий индивидуального отбора при приеме в 10 класс МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя для профильного обучения

**ПОЛОЖЕНИЕ о приемной и апелляционной (конфликтной) комиссиях при осуществлении индивидуального отбора при приеме либо переводе в 10 класс МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя для профильного обучения**

Приемная комиссия предназначена для организации набора претендентов для поступления в 10 класс, проведения (при необходимости) вступительных испытаний и зачисления в состав обучаемых лиц, прошедших по конкурсу.

Приемная комиссия призвана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

Председателем приёмной комиссии является директор МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя. Он несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучаемых, определяет обязанности членов приемной, предметных, апелляционных комиссий, утверждает расписание вступительных испытаний.

Приказом директора назначается состав приёмной комиссии, куда входят:

- заместитель председателя (заместитель директора по учебной работе);

- ответственный секретарь.

Деятельность приемной комиссии регулирует ответственный секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Обязанности приемной комиссии:

- сбор и опубликование сведений о том, на какие профили обучения и в каком объеме проводится набор, о перечне и программе вступительных испытаний (при необходимости);

- распространение этой информации среди потенциальных претендентов на поступление (в школах, информационных порталах);

- подготовка необходимых документов и справочных материалов для поступающих;

- приём документов, регистрация, вынесение решения о допуске претендентов к вступительным испытаниям (при необходимости);

- зачисление претендентов по результатам индивидуального отбора;

- ведение всех сопутствующих документов, формирование отчёта, статистики.

Режим и сроки работы приёмной комиссии с 07 июля по 15 августа. Как правило, для претендентов работа комиссии становится доступной с даты официального начала приёма документов. В этот период претенденты могут задать интересующие их вопросы, получить информацию о вступительных испытаниях или подать документы. Часы работы приемной комиссии - стандартные для всех официальных учреждений, с перерывом на обед. После даты окончания приёма документов комиссия продолжает свою работу, но для претендентов она уже недоступна.

В этот период проводится сбор и сортировка документов, формирование отчёта, вынесение приказа о зачислении учащихся в 10 класс, распределение их по группам и другая организационная работа.

Приём документов. В МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя определен перечень необходимых для поступления документов. Члены приёмной комиссии обязаны предоставить претенденту список этих документов, анкету для заполнения, а также помочь в правильном их оформлении. Все полученные документы комиссия формирует в личное дело претендента, которое обязательно регистрируется и в случае поступления, хранится в Школе в течение всего периода обучения.

Документы, представленные в приемную комиссию, хранятся в приемной комиссии.

Индивидуальный отбор, согласно действующему Порядку, осуществляется на основе представленных документов. Изменения (при необходимости

Право зачисления в 10 профильный класс имеют выпускники, прошедшие индивидуальный отбор согласно критериям индивидуального отбора, регламентированным в Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в 10 класс МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя для профильного обучения.

Приемная комиссия по индивидуальному отбору в профильные классы рассматривает все представленные документы в сроки, установленные локальными актами, составляет протокол.

По совокупным результатам государственной (итоговой) аттестации и индивидуальным показателям образовательных достижений учащихся) определяется итоговый рейтинг выпускника, который служит объективной основой для комплектования профильного класса в случае, когда число желающих превышает количество возможных к открытию мест.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется на основании решения приемной комиссии, заявления родителей о приеме в школу и оформляется приказом директора школы.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в профильный класс размещается на сайте школы в 5-дневный срок со дня издания приказа руководителя образовательной организации о зачислении в профильный класс, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение 1 рабочего дня.

При дополнительном наборе в профильный класс решение о зачислении оформляется приказом директора школы и доводится до сведения заявителей не позднее 5 сентября текущего года.

Школьная апелляционная комиссия (конфликтная комиссия) создается для решения спорных вопросов приема и/или перевода обучающихся 10-х профильных классов, возникших между участниками образовательных отношений в период формирования классов и в течение всего учебного года.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами, определяющими порядок проведения индивидуального отбора и приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя.

Целью деятельности комиссии является решение конфликтных вопросов, связанных с результатами индивидуального отбора в профильные 10-е классы. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, возникшие в период формирования профильных классов и в течение всего учебного года на основании заявления участников образовательных отношений (Приложение 3).

Состав апелляционный комиссии утверждается Приказом руководителя образовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору в профильные классы в соответствующем году.

Школьная апелляционной комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действиями комиссии по индивидуальному отбору.

- Принимать решение в течение 3-х дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

- Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение комиссии по индивидуальному отбору на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

- 3апрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

Члены апелляционной 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.

- Организация деятельности апелляционной комиссии

- Персональный состав апелляционной комиссии, критерии, на основании которых принимается решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию, утверждаются приказом по Школе. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в соответствующем году.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие и (или) их родители (законные представители). Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в классы профильного обучения направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору обучающихся.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Решение апелляционной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решение апелляционной комиссии образовательной организации подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится в письменной форме до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего или поступающих в течение 3 рабочих дней со дня подписания. На каждом заседании секретарем апелляционной комиссии ведется протокол.

Решение апелляционной комиссии о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора обучающихся является основанием для участия обучающихся, поступающих в классы профильного обучения, в повторных конкурсных испытаниях.

На основании решения апелляционной комиссии Школы проводится повторный индивидуальный отбор обучающихся в классы профильного обучения в форме конкурсных испытаний по отдельным учебным предметам соответствующего выбору обучающегося направления.

Конкурсные испытания по итогам апелляции проводятся в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности индивидуального отбора обучающихся.

Обучающимся, не проходившим конкурсные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти конкурсные испытания в иное время, но не позднее окончательного срока проведения индивидуального отбора обучающихся, установленного локальным нормативным актом образовательной организации.

Конкурсные испытания по образовательным программам основного общего образования проводятся в формах, которые устанавливаются Школой.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесённые на рассмотрение, принятые по ним решения. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами комиссии. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся три года.

Комиссия функционирует по мере поступления заявлений.

Срок действия Положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательной организации, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Приложение 3

# Образец заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии

МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. председателя Фамилия И.О. заявителя

заявление.

Прошу пересмотреть решение комиссии по индивидуальному отбору об отказе в зачислении в

10-ый класс на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профиль. Считаю, что решение комиссии необъективно.

Дата

Подпись

# Решение апелляционной комиссии

по вопросу об объективности отказа в зачислении в 10-ый класс на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Комиссия, изучив представленные документы (перечислить), руководствуясь «Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в 10 класс МОУ «Школа-гимназия №6» г.Джанкоя для профильного обучения», рекомендациями ФИПИ по использованию и интерпретации результатов государственной итоговой аттестации выпускников основной школы, рейтингом образовательных достижений при приеме обучающихся в профильные классы средней школы, пришла к выводу, что решение комиссии по индивидуальному отбору об отказе в зачислении в 10-ый (профильный) класс принято (не)объективно.

Дата

Подписи всех членов апелляционной комиссии

Приложение 4

## **Образец заявления для участия в индивидуальном отборе**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение | Директору МОУ "Школа-гимназия №6» г.Джанкоя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Литвиновой ЕФ. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Проживающего (ей) по адресу |
| подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в индивидуальном отборе для приема в 10 (гуманитарный, технологический - нужное подчеркнуть) профильный класс МОУ "Школа-гимназия №6» г.Джанкоя моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения среднего общего образования.

Дата рождения ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка и способах их информирования о ходе индивидуального

отбора: Мать (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства, свидетельствующие о наличии преимущественного права на зачисление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается копия аттестата об основном общем образовании (с отметками), копия паспорта ребенка, портфолио достижений

ребенка

С Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в 10 класс МОУ "Школа-гимназия №6» г.Джанкоя для профильного обучения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие (до отзыва его мною) на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении. А также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. Мне известно, что в случае предоставления недостоверных сведений, я несу ответственность, установленную законодательством РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)