

ПРИКАЗ

03.04.2025

№ 233

Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора в классы профильного обучения

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2013 года № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации индивидуального отбора в классы профильного обучения (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО от 29.05.2019 № 285-а «Об утверждении Положения о порядке организации индивидуального отбора при приёме в профильные классы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 с углубленным изучением отдельных предметов Асбестовского городского округа».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Иванова

Приложение
к Приказу МАОУ «СОШ №4» АМО СО
от 03.04.2025 № 233

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА В КЛАССЫ ПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации индивидуального отбора в классы профильного обучения (далее – Положение) регламентирует порядок индивидуального отбора обучающихся на обучение по основным общеобразовательным программам среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее – МАОУ «СОШ №4» АМО СО).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом МАОУ «СОШ №4» АМО СО.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается педагогическим советом школы, члены которого имеют право вносить в него изменения и дополнения, и принимается на неопределённый срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4. При осуществлении индивидуального отбора обучающихся при приёме в профильные классы МАОУ «СОШ №4» АМО СО обязана обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, создать условия гласности и открытости в работе приемных комиссий, обеспечить объективность оценки способностей и склонностей обучающихся.

ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5. Индивидуальный отбор в классы профильного обучения проводится независимо от места проживания обучающихся.

6. МАОУ «СОШ №4» АМО СО самостоятельно принимает решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся, форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора обучающихся с обязательным размещением данной информации на официальном сайте МАОУ «СОШ №4» АМО СО.

7. Организация индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения осуществляется с десятого класса.

8. 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 МАОУ «СОШ №4» АМО СО, в том числе через официальный сайт и информационные стенды организации, не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

9. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя руководителя МАОУ «СОШ №4» АМО СО не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

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

11. В целях обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании приемной и конфликтной комиссий, МАОУ «СОШ №4» АМО СО обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя (по согласованию) и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представителей различных форм самоуправления организации (по согласованию).

12. Организация индивидуального отбора обучающихся в классы профильного обучения по результатам успеваемости, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется в два этапа:

1) Анализ предметными комиссиями результаты успеваемости обучающихся, с учетом прохождения государственной итоговой аттестации.

2) Формирование/составление итогового рейтинга приемной комиссией участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в классы профильного обучения.

Первичный рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования четырех отметок:

Технический профиль

1) итоговая отметка по математике (из аттестата об основном общем образовании);

2) итоговая отметка по одному из профильных предметов: информатика, физика (из аттестата об основном общем образовании);

3) результат итоговой государственной аттестации по математике (отметка из скриншота)

4) результат итоговой государственной аттестации по одному из профильных предметов: информатика, физика (отметка из скриншота).

Гуманитарный профиль

1) итоговая отметка по русскому языку (из аттестата об основном общем образовании);

2) итоговая отметка по одному из профильных предметов: история, обществознание, литература, иностранный язык (из аттестата об основном общем образовании);

3) результат государственной итоговой аттестации по русскому языку (отметка из скриншота)

4) результат государственной итоговой аттестации по одному из профильных предметов: история, обществознание, литература, иностранный язык (отметка из скриншота).

13. Формирование/составление итогового рейтинга осуществляется путем анализа работы предметных комиссий, успеваемости обучающихся, а также с учетом преимущественного права зачисления в класс профильного обучения.

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Итоговые отметки по двум предметам	Результат ГИА по двум предметам	Суммарный балл*	Средний балл аттестата**	Преимущественное право (п.25 настоящего Положения)	Рейтинговый номер
1 этап индивидуального отбора (работа предметных комиссий)					2 этап индивидуального отбора (работа приемной комиссии)		

*Расчет суммарного балла производится путем сложения 4-х значений (п. 12 Положения).

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

14. Преимущественным правом зачисления в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

1) победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам профильного обучения;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по предметам профильного обучения;

3) обучающиеся, принимаемые в МАОУ «СОШ №4» АМО СО в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали среднее общее образование в классе соответствующего профильного обучения.

4) дети, прошедшие индивидуальный отбор, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (в рамках квоты, определяемой образовательной организацией самостоятельно, но не менее 10% от числа мест, установленных для приема в соответствующий класс).

15. Перечень учебных предметов и система оценки для составления итогового рейтинга по показателям преимущественного права участия в индивидуальном отборе для зачисления в классы профильного обучения определяется ежегодно в распорядительном акте МАОУ «СОШ №4» АМО СО.

16. Решение о зачислении по итогам индивидуального отбора обучающихся принимает Приемная комиссия.

17. В случае несогласия с решением предметной комиссии родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее чем в течение 2-х рабочих дней после дня ознакомления с результатами по каждому профилю направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в МАОУ «СОШ №4» АМО СО, в которой обучающийся

проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном настоящим Положением.

18. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в МАОУ «СОШ №4» АМО СО на основании решения приемной комиссии, и представляют документы, установленные настоящими правилами приема.

19. Организация зачисления обучающихся в МАОУ «СОШ №4» АМО СО осуществляется в соответствии локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №4» АМО СО, регламентирующими правила приема, 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.

20. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется распорядительным актом МАОУ «СОШ №4» АМО СО не позднее 10 дней до начала учебного года.

21. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте МАОУ «СОШ №4» АМО СО не позднее 3-х дней после даты зачисления.

22. При поступлении в класс профильного обучения обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в МАОУ «СОШ №4» АМО СО.

23. Отказ по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в классы профильного обучения не является основанием для отчисления обучающегося из МАОУ «СОШ №4» АМО СО.

24. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

25. 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».

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося (приложение № 1) 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;

- класс профильного обучения, для приема либо перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- обстоятельства, указанные в пункте 25 настоящего Положения, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс профильного обучения.

2). Документ государственного образца об основном общем образовании.

3) Скриншоты результатов ОГЭ (личный кабинет обучающегося на сайтах региональных центров обработки информации или региональных центров мониторинга качества образования) по обязательным (русский язык и математика) и профильным предметам (по выбору участников отбора в зависимости от выбранного ими профиля).

4) Дополнительно для участия в индивидуальном отборе предоставляются иные документы, подтверждающие преимущественное право зачисления в класс профильного обучения (п.14 настоящего Положения);

26. Прием документов для участия в индивидуальном отборе обучающихся в профильные классы относится к компетенции приемной комиссии.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель обратился в МАОУ «СОШ №4» АМО СО в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных МАОУ «СОШ №4» АМО СО; вне приёмное время;

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

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

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

28. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения обучающегося.

29. В индивидуальном отборе наряду с обучающимися МАОУ «СОШ №4» АМО СО могут участвовать обучающиеся из других образовательных организаций.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИЙ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ

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

31. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора, размещается на официальном сайте МАОУ «СОШ №4» АМО СО не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

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

В состав приемной комиссии входят председатель, члены приемной комиссии.

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ №4» АМО СО. Численный состав каждой приемной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами приемной комиссии не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

В состав приемной комиссии включаются представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления МАОУ «СОШ №4» АМО СО (по согласованию) – члены приемной комиссии.

К компетенции приемной комиссии относится:

- прием документов (п. 25 настоящего Положения));
- проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление;
- составление рейтинга участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление;
- принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации к зачислению в профильный класс либо отказу в зачислении в такие классы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов член приемной комиссии разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании организации, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в МАОУ «СОШ №4» АМО СО.

Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- организует и координирует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

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

- организует делопроизводство приемной комиссии;
- выдает заявителю расписку в приеме документов (приложение № 3), заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;
- принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале (приложение № 2);
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии;

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

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

Член приемной комиссии имеет право:

- в случае несогласия с принятым на заседании решением приемной комиссии

излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания приемной комиссии;

- принимать участие в подготовке заседаний приемной комиссии;

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

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

Член приемной комиссии должен:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии;

- выполнять возложенные на него функции и решениями приемной комиссии.

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

Приемная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

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

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием, оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании из состава приемной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии.

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

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

Предметные комиссии по соответствующему профилю создаются на период индивидуального отбора и осуществляют свою работу после регистрации заявлений заявителями не позднее двух рабочих дней с момента поступления документов в приемную комиссию.

К компетенции предметной комиссии относится проведение индивидуального отбора претендентов путем анализа успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации.

Предметные комиссии самостоятельно определяют порядок организации своей работы.

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

Предметные комиссии создаются из числа педагогических, руководящих и иных работников МАОУ «СОШ №4» АМО СО, в обязательном порядке включаются педагогические работники, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

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

В состав каждой предметной комиссии обучающихся в классы профильного обучения в обязательном порядке включаются педагогические работники

организации, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

Председатель предметной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью предметной комиссии;
- председательствует на заседаниях предметной комиссии;
- организует и координирует работу предметной комиссии;
- организует делопроизводство предметной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение предметной комиссии;
- ведет протоколы заседаний предметной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях предметной комиссии;
- информирует членов предметной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний предметной комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания предметной комиссии, в срок не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания предметной комиссии;
- доводит решения предметной комиссии до приемной комиссии.

Член предметной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний предметной комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию предметной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству предметной комиссии о совершенствовании организации работы предметной комиссии.

Член предметной комиссии должен:

- участвовать в заседаниях предметной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями предметной комиссии.

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

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

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

К компетенции конфликтной комиссии относится:

- рассмотрение апелляции родителей (законных представителей) обучающихся, протоколов предметных и приемной комиссий;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения об удовлетворении или отклонении рассмотренной апелляции.

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

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

Конфликтная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

В состав конфликтной комиссии входят председатель, члены конфликтной

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

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

Председатель конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии, организует и координирует ее работу;

- председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;

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

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

- доводит решения конфликтной комиссии до приемной комиссии;

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

Член конфликтной комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний конфликтной комиссии;

- вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании организации работы конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии должен: участвовать в заседаниях конфликтной комиссии; выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями конфликтной комиссии.

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

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

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

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

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

При рассмотрении апелляции при желании присутствуют обучающийся и

(или) его родители (законные представители). Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

Приложение № 1
к Положению «Об организации
индивидуального отбора в классы
профильного обучения

**Форма заявления для участия в индивидуальном отборе
в классы профильного обучения**

Директору МАОУ «СОШ №4» АМО СО

от _____
паспорт серия _____ номер _____
дата выдачи « ____ » _____ год
кем _____
проживающей (ого) по адресу _____
телефон. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу допустить для участия в индивидуальном отборе в классы
профильного обучения МАОУ «СОШ №4» АМО СО моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата и место рождения ребенка)

в 10 класс профиль: _____

с углубленным изучением предметов _____

Имеется право преимущественного приема: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Отметка (V)		Примечание
	копия	подлинник	

_____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Дата приема документов " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Приложение № 2
к Положению «Об организации
индивидуального отбора в классы
профильного обучения

**Журнал учета приема заявлений
на участие в индивидуальном отборе в классы профильного обучения**

№ п..п.	Дата, регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе			Иные документы	Примечание
				Аттестат об основном общем образовании	Результаты ГИА (скриншот)	Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в учреждение		

Заявитель

ФИО заявителя

Наименование документа	Отметка (V)		Примечание
	копия	подлинник	
Аттестат об основном общем образовании			
Результаты ОГЭ			
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление			
Другие документы			

Дата

Ответственное _____ лицо _____
/_____/ М.П. подпись _____

Заявитель _____ / _____ /
Подпись ФИО