

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МАОУ Лицей № 128
Протокол № 11
от « 14 » 03 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Лицей № 128
Л.П. Поляков
Приказ № 1025-О от 13.03.2025 г.



РЕГЛАМЕНТ
проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме или
переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Лицей №128 для получения основного общего образования в классе (классах)
с углубленным изучением отдельных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей №128 (далее – Учреждение, образовательное учреждение, ОУ) для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов на 2025-2026 учебный год, в 2025 году (далее – Регламент) регламентирует порядок организации и проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного общего образования в классе (классах) с углубленным изучением отдельных предметов в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования Учреждения (далее – индивидуальный отбор), определяет форму, содержание и систему оценивания индивидуального отбора, порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору (далее – комиссия: приемная, предметные, конфликтная).

Индивидуальный отбор обучающихся – процедура отбора в класс(ы) с углубленным изучением отдельных предметов (в МАОУ Лицей №128 начиная с 7-го класса) образовательных учреждений, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, осуществляемая на основании заявления для участия в индивидуальном отборе. Дети, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательное учреждение или переводятся в следующий класс на основании заявления о зачислении или переводе.

1.2. Индивидуальный отбор осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, законодательством Свердловской области в сфере образования, нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, локальными и распорядительными актами Учреждения, Положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей №128 для получения основного общего образования в классе (классах) с углубленным изучением отдельных предметов, утвержденного приказом от 17.03.2025 № 16/5-О (далее – Положение), настоящим Регламентом.

2. Проведение индивидуального отбора

2.1. Основанием для начала проведения индивидуального отбора является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей) обучающегося) (далее – заявитель) в Учреждение с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления или перевода в (внутри) Учреждение(я) (далее – заявление)* и документами.

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 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной*

практикой.

Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя директора Учреждения не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- 2) дата и место рождения обучающегося;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- 4) класс с углубленным изучением отдельных предметов (предметы для углубленного изучения), для приема или перевода, в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- 5) обстоятельства, указанные в пункте 3.21 Положения, в пункте 3.5 настоящего Регламента, свидетельствующие о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс(ы) профильного обучения с представлением подтверждающих документов;

б) согласие на обработку персональных данных от руки или по форме с правом выбора способа обработки (если обучающийся не обучался в МАОУ Лицей №128 до этого).

К заявлению прилагаются копии документов (личное дело обучающегося), заверенные руководителем образовательной организации, в которой обучается (обучался) участник индивидуального отбора.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации заявлений (регистрация заявлений об участии в индивидуальном отборе на прием/зачисление/перевод в 7-е классы на 2025-2026 учебный год) (далее – Журнал регистрации заявлений *Приложение 2*) в день приема документов.

Сроки регистрации заявления при личном обращении заявителя в Учреждение занимает не более 15 минут.

При личном обращении заявителя регистрация заявления осуществляется на месте. После чего заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне предоставленных документов.

1.2. Основаниями для отказа в приеме документов принимаются следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных Учреждением; в неприемное время;
- лицо, обратившееся в Учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 2.1. настоящего Регламента;
- 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;
- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в Приложении 1 к настоящему Регламенту;
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении или переводе в Учреждение того же несовершеннолетнего лица.

1.3. При личном обращении заявителя в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов (перечень документов

- указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту);
- принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале обращений граждан (Журнал регистрации заявлений);
 - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, делает и заверяет копии представленных документов;
 - информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;
 - выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;
 - принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан и передает на рассмотрение конфликтной комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании Учреждения, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Учреждении.

1.4. Для организации индивидуального отбора в Учреждении создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление или перевод в (внутри) Учреждение(я), организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении или переводе в (внутри) Учреждение(я) по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

1.5. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, Учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету, который планируется изучать углубленно.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету, который планируется изучать углубленно.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в Учреждение.

1.6. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявителя имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету, который планируется изучать углубленно, (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор.

1.7. О решении конфликтной комиссии родители (законные представители) обучающегося информируются индивидуально в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем конфликтной комиссии, не позднее чем через 2 дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе).

1.8. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету, который планируется изучать углубленно, и принимает решение рекомендовать или не рекомендовать (отказать) к зачислению или переводу в класс(ы) с углубленным изучением отдельных предметов.

1.9. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету, который планируется изучать углубленно. О решении, принятом приемной комиссией, заявители информируются в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления или перевода в (внутри) Учреждение(я).

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению или переводу в класс(ы) с углубленным изучением (название учебных предметов)»;

«(ФИО обучающегося) не рекомендован к зачислению или переводу в класс(ы) с углубленным изучением (название учебных предметов)».

1.10. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении или переводе доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах Учреждения не позднее 3 дней после даты зачисления или перевода.

1.11. При наличии свободных мест в классах с углубленным изучением отдельных предметов Учреждением может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

1.12. Информация об итогах дополнительного индивидуального отбора и зачислении или переводе доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах Учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия приемной комиссией решения.

1.13. Отказ по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов не является основанием для отчисления обучающегося из Учреждения.

1.14. За обучающимися в классах с углубленным изучением отдельных предметов сохраняется право перевода в класс(ы) без углубленного изучения отдельных предметов (при их наличии и наличии в них свободных мест). Перевод осуществляется на основании заявления заявителей и решения уполномоченного коллегиального органа Учреждения – Педагогический совет.

1.15. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению или переводу в (внутри) Учреждение(я), необходимо обратиться в Учреждение с документами, в соответствии с Порядком и правилами приема в Учреждение.

1.16. Максимальный срок выполнения процедуры индивидуального отбора составляет 14 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

1.17. Результатом выполнения процедуры индивидуального отбора является решение приемной комиссии о рекомендации или не рекомендации к зачислению или переводу в (внутри) Учреждение(я) по итогам проведения индивидуального отбора.

1.18. Способом фиксации результата выполнения процедуры индивидуального отбора является протокол заседания приемной комиссии.

1.19. Результатом процедуры индивидуального отбора является зачисление или перевод в (внутри) Учреждение(я), оформленное в виде приказа директора Учреждения.

1.20. Заявителю может быть отказано в зачислении или переводе на основании отсутствия свободных мест. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении или переводе в (внутри) Учреждение(я). Обучающийся, не прошедший индивидуальный отбор в класс с углубленным изучением отдельных предметов, может быть зачислен или переведен в (внутри) Учреждение(я) только в класс без углубленного

изучения отдельных предметов (при наличии мест в них).

2. Процедура проведения индивидуального отбор обучающихся (форма, содержание и система оценивания)

2.1. В индивидуальном отборе наряду с обучающимися Учреждения могут участвовать обучающиеся из других образовательных организаций.

2.2. Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления или перевода в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов – путем анализа предметными комиссиями результатов прохождения внутреннего тестирования, результатов ВПР, результатов промежуточной аттестации по предметам, планируемыми к углубленному изучению.

2.3. Перечень учебных предметов для участия в индивидуальном отборе в 2025 году в соответствии с выбором класса с углубленным изучением отдельных предметов на уровне основного общего образования на 2025-2026 учебный год:

класс	Направленность	Учебные предметы, планируемые к углубленному изучению в 2025 году
а	Физико - математический	- Математика* - Физика
б	Математико - информатический	- Математика* - Информатика
в	Химико - биологический	- Биология* - Химия

* Предмет для участия в индивидуальном отборе, по которому будет проводиться внутреннее тестирование.

2.4. Отметка по предмету, выражаемая как средний арифметический результат промежуточной аттестации за I, II, III учебные четверти 6 класса и итоговой отметки за 5 класс по предметам, планиваемым к углубленному изучению, не должна быть ниже отметки "4" (хорошо).

2.5. Предметная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление или перевод в (внутри) Учреждение(я) в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов путем анализа результатов внутреннего тестирования по заявленным для участия учебным предметам, результатов ВПР и результатов промежуточной аттестации на основании суммарного балла в единой десятичной системе исчисления (системе оценивания) с учетом преимущественного права зачисления в класс(ы) с углубленным изучением отдельных предметов:

7а (физико-математический)

Рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования:

- результатов внутреннего тестирования по математике (баллы);
- результатов ВПР по математике (баллы);
- среднего арифметического результата промежуточной аттестации за I, II, III четверти (отметка).

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Результат внутреннего тестирования (математика) (баллы)	Результат ВПР по математике (баллы)	Средний арифметический результат аттестаций за 5 и 6 классы (отметка)	Суммарный балл*	Преимущественное право в соответствии с п.3.6 настоящего Регламента (п.3.21 Положения)	Рейтинговый номер
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

*Методика расчета суммарного балла производится по следующей формуле: $(№6) = №3 + №4 + №5$ (путем сложения значений столбцов №3, №4, №5).

**При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл текущей успеваемости (ведомости), исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок за III четверть.

7б (математико-информатический)

Рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования:

- результатов внутреннего тестирования по математике (баллы);
- результатов ВПР по математике (баллы);
- среднего арифметического результата промежуточной аттестации за I, II, III четверти (отметка).

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Результат внутреннего тестирования (математика) (баллы)	Результат ВПР по математике (баллы)	Средний арифметический результат аттестаций за 5 и 6 классы (отметка)	Суммарный балл*	Преимущественное право в соответствии с п.3.6 настоящего Регламента (п.3.21 Положения)	Рейтинговый номер
1	2	3	4	5	6	7	8

*Методика расчета суммарного балла производится по следующей формуле: $(№6) = №3 + №4 + №5$ (путем сложения значений столбцов №3, №4, №5).

**При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл текущей успеваемости (ведомости), исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок за III четверть.

7в (химико-биологический)

Рейтинг индивидуального отбора формируется/составляется путем суммирования:

- результатов внутреннего тестирования по биологии (баллы);
- среднего арифметического результата промежуточной аттестации за I, II, III четверти по биологии (отметка).

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Результат внутреннего тестирования (биология) (баллы)	Средний арифметический результат аттестаций за 5 и 6 классы (отметка)	Суммарный балл*	Результат ВПР по биологии (баллы) (при наличии)	Преимущественное право в соответствии с п.3.6 настоящего Регламента (п.3.21 Положения)	Рейтинговый номер
1	2	3	4	5	6	7	8

*Методика расчета суммарного балла производится по следующей формуле: $(№5) = №3 + №4$ (путем сложения значений столбцов №3, №4).

**При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл текущей успеваемости (ведомости), исчисляемый как среднее арифметическое суммы итоговых отметок за III четверть.

***Если обучающийся писал(а) ВПР по биологии, то результаты могут быть учтены при определении рейтингового номера, присуждаемого обучающемуся.

2.6. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов обладают следующие категории обучающихся:

- 1) участники региональных чемпионатов и конкурсов научно-исследовательских работ, или проектов по учебным предметам углубленного изучения;
- 2) обучающиеся, принимаемые в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее образование в классе с

углубленным изучением соответствующих предметов;

3) 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 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

3. Порядок формирования и работы комиссий по индивидуальному отбору (далее – комиссии: приемная, предметные, конфликтная)

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

3.2. Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом директора Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

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

Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по образовательным программам основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов, которые реализуются Учреждением, организации деятельности предметных комиссий.

В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии – члены приемной комиссии.

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав каждой приемной комиссии составляет не менее 3 человек. Членами приемной комиссии (помимо председателя и заместителя председателя) не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

В состав приемной комиссии включаются директор Учреждения – председатель, заместитель директора – заместитель председателя, документовед Учреждения, а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены приемной комиссии.

Приемная комиссия принимает решение о зачислении или переводе по итогам индивидуального отбора обучающихся.

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;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии;
- 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 обязан:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком, Регламентом, Приказом и решениями приемной комиссии.

К компетенции приемной комиссии относится:

- прием документов (заявление об участии в индивидуальном отборе для зачисления или перевода в (внутри) Учреждение(я) и документы);
- проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление или перевода в (внутри) Учреждение(я) по результатам работы предметной комиссии;
- организация деятельности предметных комиссий;
- рассмотрение протоколов предметных и конфликтной комиссий;
- составление рейтинга участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление или перевода в (внутри) Учреждение(я);
- принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации или не рекомендации к зачислению или переводу в класс с углубленным изучением отдельных предметов Учреждения.

Приемная комиссия осуществляет свою работу после проведения ВПР по математике и биологии 6 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 простым большинством голосов присутствующих на заседании и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа ее членов – состава приемной комиссии и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании приемной комиссии.

Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании из состава приемной комиссии.

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

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

Предметные комиссии по соответствующему предмету, планируемому к углубленному изучению, создаются на период индивидуального отбора.

В состав предметных комиссий входят председатель, члены предметных комиссий.

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

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

В состав каждой предметной комиссии обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов в обязательном порядке включаются педагогические работники Учреждения, осуществляющие обучение по соответствующим 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;
- готовит и подписывает уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету.

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 приемной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях предметной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Порядком, Регламентом, Приказом и решениями предметной комиссии.

К компетенции предметной комиссии относится проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление или перевод в (внутри) Учреждение(я) путем анализа результатов прохождения внутреннего тестирования и ВПР по выбранным учебным предметам, планируемыми к углубленному изучению, а также результатов промежуточной аттестации.

Предметные комиссии осуществляют свою работу после регистрации в журнале регистрации заявлений и документов заявителями не позднее двух рабочих дней с момента проведения внутреннего тестирования по учебному предмету, планируемому к углубленному изучению.

Предметные комиссии самостоятельно определяют порядок организации своей работы.

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

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

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

Конфликтная комиссия создается на период индивидуального отбора для рассмотрения апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

В состав конфликтной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены конфликтной комиссии.

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

В состав конфликтной комиссии включаются заместитель директора –

председатель, работники Учреждения из числа педагогических, представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены конфликтной комиссии.

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

Председатель конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конфликтной комиссии;
- председательствует на заседаниях конфликтной комиссии;
- организует и координирует работу конфликтной комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов иных материалов, рассматриваемых на заседаниях конфликтной комиссии.

Заместитель председателя конфликтной комиссии:

- исполняет полномочия председателя конфликтной комиссии в период его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины);
- организует делопроизводство конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний 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;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию конфликтной комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству конфликтной комиссии о совершенствовании организации работы конфликтной комиссии.

Член конфликтной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Регламентом, Приказом и решениями конфликтной комиссии.

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 в журнале обращений граждан апелляций в виде письменного заявления заявителя в конфликтную комиссию (в случае несогласия с решением предметной комиссии).

Конфликтная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

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

Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов – состава конфликтной комиссии.

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 (администрации МАОУ Лицей №128 или иной образовательной организации, если обучающийся не обучался в МАОУ Лицей №128 в 5-6 классах) необходимые документы и сведения, в том числе ведомости текущей успеваемости и/или выписки из личного дела о результатах аттестации за 5 класс 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Регламент вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

4.2. Срок действия настоящего Регламента: до внесения изменений.

Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе обучающихся

(Перечень документов в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2023 № 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», с изменениями от 01.04.2021 N 182 (далее – ПП СО №182-ПП), Постановлением Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от 13.12.2019 № 2944, с изменениями от 29.03.2021 № 544, от 19.10.2021 № 2245 (далее – Административный регламент)

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
<p>Личное заявление 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"</p>	Подлинник	Оформляется в соответствии с пунктом 34 ПП СО №182-ПП
<p>Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательное учреждение</p>	Подлинник	<p>Представляются категориями обучающихся из числа перечисленных в пункте 27 ПП СО №182-ПП. Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах</p>
<p style="text-align: right;">диплом</p>		
<p style="text-align: right;">свидетельство</p>	<p>Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой.</p>	

Приложение 2 к Регламенту, утвержденному приказом № 16/5-О от 17.03.2025 г.

ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Журнал регистрации заявлений (регистрация заявлений об участии в индивидуальном отборе на перевод/зачисление в 7-е классы на 2025-2026 учебный год)

п / п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО обучающегося	Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в учреждение	Подпись специалиста	Примечание

Журнал обращений граждан (регистрация апелляций в форме письменных заявлений на перевод/зачисление в 7-е классы на 2025-2026 учебный год)

п / п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления	Подпись заявителя	Срок подготовки ответа, ответственный

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 128
Орджоникидзевского района
г. Екатеринбурга**

РАСПИСКА

**в приеме документов, представляемых для участия в индивидуальном отборе
при приеме либо переводе в МАОУ Лицей №128 для получения основного
общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов на 2025-
2026 учебный год, в 2025 году**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя), заявитель – родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

предоставил в приемную комиссию МАОУ Лицей №128 следующие документы:

№	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Кол-во экземпляров	Подпись специалиста
1	Личное заявление родителей (законных представителей) обучающегося	Подлинник		
2	Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательное учреждение	Подлинник (копия)		

Документы, представленные родителями (законными представителями), зарегистрированы в журнале регистрации заявлений по номером_____.

Консультацию и справочную информацию по индивидуальному отбору можно получить: на официальном сайте МАОУ Лицей №128 лицей 128.екатеринбург.рф,
по телефонам: 330-41-44 (приемная), 330-41-44.

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

(дата)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О РЕШЕНИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Заявитель информируется индивидуально в письменной форме не позднее чем через два дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления или перевода в Учреждение.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 128
Орджоникидзевского района
г. Екатеринбурга**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении приемной комиссии**

при приеме либо переводе в МАОУ Лицей №128 для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов на 2025-2026 учебный год, в 2025 году

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя в соответствии с заявлением заявителя)

Решение приемной комиссии:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению или переводу в класс(ы) с углубленным изучением (название учебных предметов)»;

«(ФИО обучающегося) не рекомендован к зачислению или переводу в класс(ы) с углубленным изучением (название учебных предметов)».

(нужное оставить/подчеркнуть)

Председатель

приемной комиссии _____

(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О РЕШЕНИИ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ**

Заявитель информируется индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления или перевода в Учреждение.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 128
Орджоникидзевского района
г. Екатеринбурга**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении предметной комиссии

при приеме либо переводе в МАОУ Лицей №128 для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов на 2025-2026 учебный год, в 2025 году

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя в соответствии с заявлением заявителя)

Решение предметной комиссии по *(название предмета)*:
Количество баллов _____

Председатель предметной
комиссии по *(название предмета)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение 6 к Регламенту, утвержденному приказом № 16/5-О от 17.03.2025 г.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О РЕШЕНИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

Заявитель информируется индивидуально в письменной форме не позднее чем через два дня после подписания протокола членами конфликтной комиссии.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления или перевода в Учреждение.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 128
Орджоникидзевского района
г. Екатеринбурга**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении конфликтной комиссии**

при приеме/переводе в МАОУ Лицей №128 для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов на 2025-2026 учебный год, в 2025 году

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя в соответствии с заявлением заявителя)

Решение конфликтной комиссии:

Рассмотренная апелляция удовлетворена.

Рассмотренная апелляция отклонена.

(нужное оставить/подчеркнуть)

Председатель
конфликтной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Решение:

Решение предметной комиссии (математика):

	Номер подан ного заявл ения на индив идуал ьный отбор	Математика			Итого (сумма)
		Результат внутреннего тестирования (баллы)	Результат ВПР (баллы)	Средний арифметический результат аттестаций за 5 (годовая) и 6 классы (I-III четверти) (отметка)	

Решение предметной комиссии (биология):

	Номер подан ного заявл ения на индив идуал ьный отбор	Биология		Результат ВПР (баллы) (при наличии)	Итого (сумма) (без учета ВПР)
		Результат внутреннего тестирования (баллы)	Средний арифметически й результат аттестаций за 5 (годовая) и 6 классы (I-III четверти) (отметка)		

Председатель предметной комиссии

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 8 к Регламенту, утвержденному приказом № 16/5-О от 17.03.2025 г.

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ
заседания конфликтной комиссии
МАОУ Лицей №128

от «_____» _____ 20____ г. № _____

Присутствовали:

Председатель
конфликтной
комиссии

(Фамилия ИО) (должность)

Секретарь
конфликтной
комиссии

(Фамилия ИО) (должность)

Члены комиссии

(Фамилия ИО) (должность)

(Фамилия ИО) (должность)

(Фамилия ИО) (должность)

Обучающийся

(Фамилия Имя Отчество)

Родители (законные представители):

(Фамилия Имя Отчество)

(Фамилия Имя Отчество)

Повестка дня:
Рассмотрение

(вопрос формулируется с указанием ФИО)

Слушали: _____

Решение:

Председатель
конфликтной комиссии

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Секретарь
конфликтной
комиссии

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С решением
ознакомлены:

Обучающийся

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Родители (законные представители):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

7А,Б (физико-математический, математико-информатический)

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Результат внутреннего тестирования (математика) (баллы)	Результат ВПР по математике (баллы)	Средний арифметический результат аттестаций за 5 и 6 классы (отметка)	Суммарный балл*	Преимущественное право в соответствии с п.3.6 настоящего Регламента (п.3.21 Положения)	Рейтинговый номер

7В (химико-биологический)

№	Номер поданного заявления на индивидуальный отбор	Результат внутреннего тестирования (математика) (баллы)	Средний арифметический результат аттестаций за 5 и 6 классы (отметка)	Суммарный балл*	Результат ВПР по биологии (баллы) (при наличии)	Преимущественное право в соответствии с п.3.6 настоящего Регламента (п.3.21 Положения)	Рейтинговый номер

Председатель
приемной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь
приемной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

