



**Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов**

Введено в действие с 03.03.2026г.  
Приказ № 73-О от 02.03.2026 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПРИ ПРИЕМЕ ЛИБО ПЕРЕВОДЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЮЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ШКОЛУ № 68 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В КЛАССЕ (КЛАССАХ) С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В КЛАССЕ (КЛАССАХ) ПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 68 с углубленным изучением отдельных предметов для получения основного общего образования в 2026 – 2027 учебном году**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий регламент проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 68 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение) для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов (кроме предпрофильных / предпрофессиональных классов) на 2026-2027 учебный год, в 2026 году (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного общего образования в 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 комиссий по индивидуальному отбору (далее – комиссии: приемная, предметные, конфликтная).

**1.2.** Индивидуальный отбор обучающихся – процедура отбора в класс(ы) с углубленным изучением отдельных предметов, начиная с 5 класса, осуществляемая на основании заявления для участия в индивидуальном отборе. Дети, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательное учреждение на основании заявления о зачислении в соответствии с квотой на свободные места, установленной Муниципальным заданием Учреждения.

**1.3.** Индивидуальный отбор осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми документами об образовании Свердловской области, Уставом Учреждения, локальными и распорядительными актами Учреждения, Положением о порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 68 с углубленным изучением отдельных предметов для получения основного общего образования в классе (классах) с углубленным изучением отдельных предметов и среднего общего образования в классе (классах) профильного обучения, утвержденного приказом от 02.03.2026 № 73-О (далее – Положение), настоящим Регламентом.

**1.4.** Индивидуальный отбор осуществляется для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов путем проведения предметной комиссией анализа результатов участия в ВПР по русскому языку и математике 2025-2026 учебный год.

**1.5.** В случае отсутствия у обучающихся результатов ВПР по русскому языку и математике 2025-2026 учебный год предоставляется возможность написания комплексной работы в формате ВПР, состоящей из заданий по русскому языку и математике на основе актуальных демоверсий ВПР, размещенных на официальном сайте ФИОКО.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА**

**2.1.** Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на участие в индивидуальном отборе по установленной форме (Приложение 1) на имя директора Учреждения не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора (не позднее 29.05.2026г.).

Приемные часы для подачи заявлений (лично): 18.05.2026г. с 9.00 до 18.00, 25.05.2026г. с 9.00 до 18.00 в каб.116.3.

**2.2.** К заявлению на участие в индивидуальном отборе необходимо приложить справку / выписку о результатах ВПР 2025-2026 учебный год по русскому языку и математике, копию личной карточки обучающегося, заверенные печатью и подписью ответственного лица образовательной организации, выдавшей данный документ.

**2.3.** При наличии преимущественного права зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов к заявлению прилагаются документы, подтверждающие данное основание:

- победители и призеры Всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад, включенных в перечень олимпиад школьников и их уровни на соответствующий учебный год, утверждаемый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации, по соответствующим учебным предметам;

- участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по соответствующим учебным предметам;

- обучающиеся, принимаемые в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее образование в классе с углубленным изучением соответствующего предмета;

- 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 10% от числа мест, установленных для приема в соответствующий класс).

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

**2.5.** Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений об участии в индивидуальном отборе на прием/зачисление в классы с углубленным изучением отдельных предметов на 2026-2027 учебный год в день приема документов.

**2.6.** Время регистрации заявления при личном обращении заявителя в Учреждение составляет не более 15 минут.

**2.7.** После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и о перечне предоставленных документов

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляют следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных Учреждением, в т.ч. 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);
- 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, удостоверяющие личность;
- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в Учреждение того же ребенка.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов оформляется Уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причины, распечатывается в двух экземплярах (один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в Учреждении).

## 2.9. Информация о предъявляемых требованиях к баллам по результатам ВПР и отметкам за промежуточную аттестацию

Класс	Учебные предметы индивидуального отбора в 2026 году		
	Предмет	Первичный балл (по результатам ВПР)	Ожидаемый проходной балл
5	Математика	12	от 31
	Русский язык	19	
6	Математика	17	от 35
	Русский язык	18	
7	Математика	17	от 36
	Русский язык	19	
8	Математика	17	от 33
	Русский язык	16	
9	Математика	17	от 39
	Русский язык	22	
11	Математика	16	от 31
	Русский язык	15	

Средний балл промежуточной аттестации (отметки за год/четверть/триместр/полугодие) не ниже 4, в том числе по предметам русский язык, математика и профильные предметы в 8-11 классах не ниже 4.

**2.10.** О решении, принятом предметной комиссией, Учреждение не позднее 11.06.2026 года информирует заявителя индивидуально в письменной форме посредством электронной почты, указанной при подаче заявления на участие в индивидуальном отборе не позднее чем через два рабочих дня после подписания протокола.

**2.11.** В случае несогласия с решением предметной комиссии, заявитель имеет право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами подать апелляцию путем письменного заявления в конфликтную комиссию на электронную почту Учреждения (**shkola.681@gmail.com**). Ответным письмом Учреждение сообщает заявителю о дате, месте, времени работы конфликтной комиссии.

**2.12.** На заседание конфликтной комиссии приглашаются участник индивидуального отбора и его родители (законные представители) посредством письменного уведомления на электронную почту с указанием даты и времени. В случае неявки участника индивидуального отбора и/или его родителя (законного представителя) конфликтная комиссия приступает к работе по рассмотрению апелляции без участия заявителей. Решение конфликтной комиссии оформляется Протоколом заседания конфликтной комиссии, который подписывают все участники заседания.

**2.13.** О решении, принятом конфликтной комиссией, Учреждение информирует заявителя не позднее чем через два дня после подписания протокола индивидуально в письменной форме посредством электронной почты, указанной при подаче заявления на участие в индивидуальном отборе.

**2.14.** Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметной и конфликтной комиссий и формирует на их основе итоговые результаты индивидуального отбора, который оформляется Протоколом заседания приемной комиссии. О решении, принятом приемной комиссией, Учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме посредством электронной почты, указанной при подаче заявления на участие в индивидуальном отборе.

**2.15.** Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в Учреждение, необходимо обратиться в Учреждение в период с 17.06.26г. по 18.06.2026г. Прием заявлений на зачисление (Приложение 2) по итогам индивидуального отбора в классы с углубленным изучением отдельных предметов осуществляется в каб.116.3 с 10:00 до 12:00 и с 15:00 до 17:00.

Родители (законные представители) обучающихся иных образовательных учреждений обязаны приложить к заявлению документы в соответствии с Порядком и правилами приема в Учреждение, а также оригинал личного дела из организации, в которой участник индивидуального отбора обучался ранее и оригинал медицинской карты.

**2.16.** Копии и оригиналы предоставленных при приеме документов хранятся в образовательной организации в течение всего времени обучения.

**2.17.** Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах Учреждения.

**2.18.** При наличии свободных мест 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.

Сроки проведения дополнительного индивидуального отбора устанавливаются приказом директора Учреждения с обязательным размещением информации о сроках и порядке проведения дополнительного индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее 14 дней до даты начала проведения процедуры дополнительного индивидуального отбора.

**2.19.** Информация об итогах дополнительного индивидуального отбора и зачислении 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.

### **3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ФОРМА, СОДЕРЖАНИЕ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ)**

Индивидуальный отбор в классы с углубленным изучением отдельных предметов в 2026 году проводится путем проведения анализа результатов ВПР по русскому языку и математике 2025-2026 учебный год и среднего балла промежуточной аттестации (отметки за год/четверть/триместр/полугодие), в том числе по предметам русский язык, математика и профильным предметам в 8-11 классах

**3.1.** В случае отсутствия у обучающихся результатов ВПР по русскому языку и математике 2025-2026 учебный год предоставляется возможность написания комплексной работы в формате ВПР (08.06.2026 г в 10:00), состоящей из заданий по русскому языку и математике на основе актуальных демоверсий ВПР, размещенных на официальном сайте ФИОКО.

**3.2.** Предметная комиссия формирует/составляет рейтинг участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в Учреждение в классы с углубленным изучением отдельных предметов с учетом п.2.9. настоящего Регламента и в соответствии с квотой на свободные места для зачисления, установленной Муниципальным заданием Учреждения.

**3.3.** Предметная комиссия составляет итоговый протокол и определяет рекомендуемый проходной балл на основании количества мест, установленных для приёма (перевода) в классы.

**3.4.** При равных результатах индивидуального отбора учитываются обстоятельства преимущественного права, указанные в пункте 3.25 Положения, в пункте 2.3. настоящего Регламента.

**3.5.** В случае написания комплексной работы в зачет результатов ВПР по русскому языку и математике запрещается использование мобильных телефонов и иных средств связи, справочных материалов, кроме разрешенных и находящихся в комплекте КИМ.

**3.6.** При проведении индивидуального отбора для зачисления в класс (классы) записи в черновиках не рассматриваются и не оцениваются.

**3.7.** Обучающиеся, использующие во время проведения индивидуального отбора для зачисления в класс (классы) мобильные телефоны или иные средства связи, хранения и передачи информации удаляются из аудитории, а работа аннулируется.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИЙ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ**

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

**4.2.** 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.

**4.3.** Приемная комиссия, ее функции и полномочия, организация работы.

Приемная комиссия создается для осуществления индивидуального отбора обучающихся по образовательным программам основного общего образования, 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 не могут быть члены предметных и конфликтной комиссий.

В состав приемной комиссии включаются директор Учреждения – председатель, заместитель директора – заместитель председателя, документовед Учреждения, представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены приемной комиссии.

Приемная комиссия принимает решение о зачислении 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 в Учреждение и документы);

– проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в Учреждение;

– организация деятельности предметных комиссий;

– рассмотрение протоколов предметных и конфликтной комиссий;

– составление рейтинга участников индивидуального отбора – претендентов на зачисление в Учреждение;

– принятие решения по итогам индивидуального отбора о рекомендации к зачислению в профильный класс Учреждения либо отказу в зачислении в такие классы.

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.

**4.4. Предметные комиссии, их функции и полномочия, организация работы.**

Предметные комиссии по соответствующему предмету создаются на период индивидуального отбора.

В состав предметных комиссий входят председатель, члены предметных комиссий – члены предметных комиссий.

Персональный состав предметных комиссий с назначением в каждого 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 по итогам индивидуального отбора обучающихся.

В состав каждой предметной комиссии обучающихся в 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 или профилю.

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 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 в Учреждение.

Предметные комиссии осуществляют свою работу после регистрации в журнале регистрации заявлений и документов заявителями не позднее двух рабочих дней с момента поступления документов в предметную комиссию.

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 учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми членами предметной комиссии.

#### **4.5. 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 приемной комиссии – члены приемной 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 не могут быть члены приемной и предметных комиссий.

В состав конфликтной комиссии включаются заместитель директора – председатель, работники Учреждения из числа педагогических, представители учредителя и (или) уполномоченного им органа управления (по согласованию), а также представители различных форм самоуправления Учреждения (по согласованию) – члены конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия не принимает решение о зачислении 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 и 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 приемной 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 Порядком, 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 необходимые документы и сведения и протоколы 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.

## 5. Заключительные положения

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

**5.2.** Срок действия настоящего Регламента: 1 год с момента подписания.



## Приложение 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов

Директору МАОУ СОШ № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов  
Е.Н. Роговой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему ребенку (сыну, дочери) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения обучающегося)

принять участие в индивидуальном отборе обучающихся для зачисления в класс на 20\_\_\_\_ -  
20\_\_\_\_ учебный год по направлению:

Сообщаю следующие сведения:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о ходе индивидуального отбора по электронной почте:

---

Обстоятельства, свидетельствующие о наличии преимущественного права на зачисление обучающегося, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2013 г. № 1669-ПП:

---

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

С Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в МАОУ СОШ № 68 с углубленным изучением отдельных предметов для получения основного общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов ознакомлен(а).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя)



## Приложение 2

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов

Директору МАОУ СОШ № 68  
с углубленным изучением отдельных предметов  
Е.Н. Роговой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сын, дочь) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

по итогам индивидуального отбора в \_\_\_\_\_ класс на 2026-2027 учебный  
год.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

