

приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
МБУ «Гимназия № 39»  
от 29.11.2018 г. № 208/1-од



Т.Л. Терлецкая

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО  
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Классическая гимназия № 39» (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. На обучение по образовательным программам дошкольного образования граждане принимаются в структурное подразделение детский сад «Жемчужинка» (далее - структурное подразделение учреждения).

3. Правила приема граждан Российской Федерации в учреждение определяется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4. Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области и бюджета городского округа Тольятти осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

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

7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:

- размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://school39.tgl.ru> (далее – сайт учреждения) и информационном стенде учреждения в холле на первом этаже;
- предоставлением регламентирующих документов или их копий поступающему и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления в приемной директора учреждения.

8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9. Примерная форма заявления о приеме в учреждение размещается на информационном стенде и на сайте учреждения (приложение 1, 4).

10. Прием заявлений на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ведется в приемной директора учреждения.

11. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждением по итогам рассмотрения документов, поданных в соответствии с настоящими Правилами исходя из наличия свободных мест. Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на информационном стенде учреждения и (или) на сайте учреждения в день их издания.

12. До издания приказа о приеме учреждение заключает договор о сотрудничестве (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор о сотрудничестве составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

13. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в учреждение пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

14. Учреждение вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

16. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося при предъявлении документов, удостоверяющих личность, дополнительно к документам, указанным в настоящих Правилах, предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

### **Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

17. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1,5 лет.

18. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования производится на основании следующих документов:

- направления для зачисления ребенка в структурное подразделение учреждения, сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с

предоставленным местом для ребенка в структурном подразделении учреждения, (далее – направление);

- заявления родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки; доверенность, совершенная в простой или письменной форме, или нотариально удостоверенная);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в структурном подразделении учреждения (при наличии);
- медицинского заключения;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания (форма № 3);
- СНИЛС ребенка.

19. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в структурное подразделение учреждения не допускается.

20. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в структурное подразделение учреждения не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год); в течение 20 календарных дней с даты письменного подтверждения согласия с предоставленным местом (в течение учебного

года).

21. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя структурного подразделения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

22. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребенка в структурное подразделение учреждения, указанных в п. 20, п. 21 настоящих Правил, место считается не востребованным.

23. Прием заявлений ведется руководителем структурного подразделения учреждения, в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

24. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в департамент образования администрации городского округа Тольятти.

25. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место) руководитель учреждения заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор о сотрудничестве на период временного отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника, временно посещающего структурное подразделение учреждения, о досрочном расторжении договора (за 4 рабочих дня до срока расторжения договора).

26. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей

(законных представителей) руководителем структурного подразделения учреждения.

27. Руководитель учреждения заключает с родителями (законными представителями) длительно (более 3-х месяцев) отсутствующего воспитанника дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

28. Сохраняет место в структурном подразделении учреждения за воспитанником на период его отсутствия по заявлению родителей (законных представителей).

29. Обмен мест между воспитанниками в учреждениях и организациях на территории городского округа Тольятти, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных руководителями учреждений и организаций и предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в 2-х экземплярах (по одному на имя каждого из руководителей учреждения, организаций, участвующих в обмене).

### **Порядок приема граждан в первый класс учреждения.**

30. В первый класс учреждения принимаются все подлежащие обучению граждане и имеющие право на получение начального общего образования.

31. В первый класс учреждения принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель учреждения вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

32. Прием и регистрация заявлений родителей о зачислении детей в первый класс для обучения в первом классе учреждения

осуществляется в соответствии с графиком (утверждается департаментом образования администрации городского округа Тольятти):

- 1 этап – от родителей детей, зарегистрированных на территории, закрепленной за учреждением (приложение 2), а также от родителей воспитанников дошкольных групп структурного подразделения учреждения.
- 2 этап – от родителей детей, вне зависимости от места регистрации ребенка.

33. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

34. Факт регистрации по месту жительства закрепленных лиц, проживающих вместе с родителями (законными представителями), подтверждается свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3).

35. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за учреждением, или не имеющим регистрации по месту пребывания или по месту жительства на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

36. Для граждан, находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей, опекунов.

37. Подача заявления о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- дистанционно (посредством электронной регистрации родителями заявления);
- очно (посредством личного обращения одного из родителей в учреждение).

38. При дистанционном способе подачи заявления родители, используя средства доступа в интернет, самостоятельно заполняют

необходимые сведения в ведомственной информационной системе (далее – ИС «Е-услуги. Образование»). Вход для родителей – <https://es.asurso.ru>, раздел «Заявления/Регистрация в ООО». После заполнения заявителем всех необходимых сведений осуществляется автоматическая регистрация заявления в реестре.

39. При очном способе подачи заявления один из родителей, лично обратившись в учреждение, предъявляет подтверждающие документы, на основании которых ответственные сотрудники учреждения, в присутствии родителей заполняют соответствующие сведения в ИС «Е-услуги. Образование».

40. Регистрация в отношении одного ребёнка одновременно нескольких заявлений родителей о зачислении ребёнка в первый класс (независимо от способов подачи заявления) не допускается.

41. На каждого ребёнка оформляется отдельное заявление о зачислении в первый класс.

42. При получении от родителей (законных представителей) детей, посещающих структурное подразделение учреждения, письменного уведомления о намерении продолжить обучение ребёнка в учреждении, подача заявления о приёме в первый класс не требуется (ответственный сотрудник учреждения самостоятельно вносит в ИС «Е-услуги. Образование» сведения о данных детях).

43. Сведения, необходимые для регистрации заявления о зачислении в первый класс:

*Информация о заявителе:*

- Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя) ребенка
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
- Контактные данные родителя (законного представителя) (телефон, e-mail)
- Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление

*Информация о ребенке, претендующем на зачисление:*

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата рождения
- Место рождения
- Документ, удостоверяющий личность ребенка
- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- МБУ (выбранное родителями (законными представителями))
- Класс
- Программа обучения (общеобразовательная или коррекционного обучения (при наличии справки ПМПК))
- Адрес регистрации ребенка, претендующего на зачисление в МБУ: населенный пункт, район, улица, дом, строение (при наличии), квартира.

44. Сведения вносятся непосредственно при регистрации заявления в ИС «Е-услуги. Образование».

45. Документы, необходимые для зачисления в первый класс:

- заявление родителя (законного представителя) формируется средствами ИС
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания (форма № 3) (оригинал) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал)
- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в учреждение (при наличии) (оригинал)

46. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

47. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

48. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

50. В случае подачи заявления через ИС «Е-услуги. Образование» родителю (законному представителю) осуществляющему регистрацию заявления необходимо в течение трех рабочих дней, начиная со следующего дня после даты регистрации заявления, предоставить в учреждение пакет документов. Не подтвержденные документами заявления аннулируются автоматически.

51. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс учреждения вне зависимости от способа подачи заявлений осуществляется в ИС «Е-услуги. Образование». Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс учреждения формируется автоматически средствами ИС «Е-услуги. Образование», исходя из времени регистрации заявлений. Приём заявлений в учреждение без регистрации в ИС «Е-услуги. Образование» не допускается.

52. Обработка заявления о зачислении в первый класс учреждения прекращается, а заявление признаётся утратившим силу, если:

- заявитель получил отказ в связи с отсутствием вакантных мест в учреждении;
- заявитель получил отказ в связи с тем, что адрес проживания/регистрации не относится к территории, закреплённой за учреждением;
- заявитель получил отказ в связи с не предоставлением (несвоевременным предоставлением) полного пакета документов.

53. Заявление, по которому в установленном порядке получен мотивированный отказ, повторно не рассматривается (в том числе при появлении в учреждении вакантных мест).

54. Заявления, ошибочно поданные в учреждение, аннулируются в ИС ответственным сотрудником на основании письменного заявления Заявителя.

55. В период комплектования первых классов, после зачисления в учреждение Заявитель может отказаться от зачисления. Отчисление производится на основании письменного заявления Заявителя; факт отказа от зачисления фиксируется ответственным сотрудником в ИС.

56. Журналирование (приложение 3) всех заявлений, зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование», организуется в учреждении ежедневно посредством автоматизированного формирования реестра в печатном виде, с подписью руководителя, скреплённой печатью учреждения.

57. При приеме заявления ответственное лицо обязано зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение (далее – Журнал регистрации), который должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота (приложение 3).

58. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая сведения о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов.

**Порядок определения профиля обучения при приеме либо переводе обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов.**

59. Настоящий Порядок разработан в целях определения случаев и порядка определения профиля обучения обучающихся при приеме либо переводе обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов (далее - определение профиля обучения).

60. Решение об осуществлении определения профиля обучения обучающихся принимается учреждением самостоятельно.

61. Определения профиля обучения обучающихся проводится в учреждении в следующих случаях:

- прием в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

- перевод в класс, в котором реализуются программы углубленного изучения отдельных учебных предметов (далее - класс);
- создание в учреждении классов.

62. Организация определения профиля обучения обучающихся начинается с пятого класса.

63. Порядок формирования пятых классов с углубленным изучением предметов.

- Определение направления профильности классов, перечня углубленных предметов осуществляется на основании рекомендаций педагога-психолога, классного руководителя и выбора родителей (законных представителей) обучающегося.
- С целью подготовки рекомендаций педагог-психолог проводит тестирование интересов и склонностей обучающихся, склонности их к различным типам профессий, способности к той или иной деятельности.
- Для определения выбора профильности обучения проводится комплексная диагностическая работа, основной целью которой является оценка способностей обучающихся применять полученные знания для решения разнообразных задач практического характера.

64. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре определения профиля обучения, перечне документов, предъявляемых для участия в определении профиля обучения обучающихся, осуществляется учреждением через официальный сайт учреждения, ученические и родительские собрания, информационные стенды не позднее 60 календарных дней до начала определения профиля обучения.

65. Прием (перевод) обучающихся в классы учреждения осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

66. К заявлению прилагаются копии следующих документов обучающихся:

- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие достижения (интеллектуальные, творческие, спортивные) обучающихся;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные руководителем образовательной организации;
- при приеме (переводе) обучающихся для получения среднего общего образования: аттестат об основном общем образовании;
- выписка из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору, заверенная руководителем образовательной организации.

67. Результаты ГИА обучающегося по предметам по выбору должны быть не ниже среднерегионального балла.

68. Для проведения определения профиля обучения в учреждении создается комиссия по комплектованию классов (далее - комиссия). Положение о комиссии, график работы и персональный состав утверждается приказом руководителя учреждения. С целью обеспечения соблюдения прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, независимости, объективности и открытости проведения определения профиля обучения обучающихся при формировании указанной в настоящем пункте комиссии, учреждением обеспечивается участие в работе комиссии представителей органов государственного управления организацией.

69. Решением комиссии устанавливается рейтинг участников определения профиля обучения в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора.

70. Формирование рейтинга осуществляется в соответствии с прилагаемой методикой определения баллов для формирования рейтинга участников определения профиля обучения.

71. Решение комиссии оформляется протоколом и является основанием для зачисления (или отказа) обучающегося в класс по результатам определения профиля обучения.

72. Преимущественным правом зачисления в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов обладают следующие категории обучающихся:

- победители и призеры Всероссийского, регионального и победители окружного этапа всероссийской олимпиады школьников по учебному предмету, изучаемому углубленно;
- победители и призеры Всероссийского, регионального и победители окружного этапа научно-практической конференции по учебному предмету, изучаемому углубленно;
- обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов.

73. Обучающиеся, успешно прошедшие определение профиля обучения, зачисляются в учреждение для обучения по программам углубленного изучения отдельных учебных предметов и представляют документы, установленные правилами приема учреждении, действующим законодательством и настоящим Порядком.

---

Приняты с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол от 27.11.2018 г. № 2

Приняты с учетом мнения  
совета обучающихся  
Протокол от 27.11.2018 г. № 2

Приняты  
решением Педагогического совета  
Протокол от 26.11.2018 г. № 3

приложение 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного, начального общего, основного общего и  
среднего общего образования

Директору *муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения городского  
округа Тольятти «Классическая гимназия № 39»*

---



---

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
указываются Ф.И.О. заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

\_\_\_\_\_ адрес места жительства ребенка  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о родителях<sup>1</sup> (законных представителях)**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

<sup>2</sup> Адрес электронной почты указывается по желанию

приложение 2  
к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного, начального общего, основного общего и  
среднего общего образования

### Территории, закреплённые за Учреждением

<b>Наименование муниципального общеобразовательного учреждения и место его нахождения</b>	<b>Наименование адресных единиц</b>	<b>Номера домов</b>
<b>МБУ «Гимназия № 39»</b> (ул. Громовой, 38)	улица Коммунистическая	нечетная сторона: с 75 по 99
	улица Кошевого	все дома
	улица Матросова	четная сторона: с 8 по 60
	улица Мурысева	нечетная сторона: с 75 по 95; четная сторона: с 88 по 102
	улица Чайкиной	нечетная сторона: с 67 по 91; четная сторона: с 50 по 70 А
	улица Громовой	нечетная сторона: д. 39; четная сторона: с 24 по 50
	улица Ярославская	нечетная сторона: с 5 по 61; четная сторона: д. 10



приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного, начального общего, основного общего и  
среднего общего образования

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения городского  
округа Тольятти «Классическая гимназия № 39»

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
указываются Ф.И.О. заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

\_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(начального общего, основного общего, среднего общего образования)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

язык обучения \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_  
иностранн<sup>ый</sup> язык \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях<sup>3</sup> (законных представителях)

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

отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты<sup>4</sup>

Место работы \_\_\_\_\_  
и телефон \_\_\_\_\_

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

отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

Место работы \_\_\_\_\_  
и телефон \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

<sup>4</sup> Адрес электронной почты указывается по желанию

приложение 5  
к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного, начального общего, основного общего и  
среднего общего образования

### Методика определения баллов для формирования рейтинга участников определения профиля обучения

№	Критерии оценки достижений обучающегося	Количество баллов	Порядок определения
1.	Учебные достижения обучающихся (представляются грамоты и дипломы победителя и призера Всероссийской олимпиады школьников и научно-практической конференции по предмету углубленного изучения)<*>		всероссийский уровень (победитель) – 10 баллов; всероссийский уровень (призер) – 9 баллов; региональный уровень (победитель) – 8 баллов; региональный уровень (призер) – 7 баллов; окружной уровень (победитель) – 6 баллов; окружной уровень (призер) – 5 баллов; районный уровень (победитель) – 4 балла; районный уровень (призер) – 3 балла; школьный уровень (победитель) – 2 балла; школьный уровень (призер) – 1 балл. (А <sup>5</sup> )
2.	Внеучебные достижения обучающихся (представляются грамоты, дипломы, сертификаты об участии в очных конкурсах, соревнованиях, конференциях интеллектуальной, научно-исследовательской, творческой или спортивной направленности по предмету углубленного изучения)<***>		всероссийский уровень (победитель) – 10 баллов; всероссийский уровень (призер) - 9 баллов; региональный уровень (победитель) - 8 баллов; региональный уровень (призер) - 7 баллов; территориальный уровень (победитель) - 6 баллов; территориальный уровень (призер) - 5 баллов; районный уровень (победитель) - 4 балла; районный уровень (призер) - 3 балла; школьный уровень (победитель) - 2 балла; школьный уровень (призер) - 1 балл. (А <sup>6</sup> )
При поступлении (переводе) на уровень основного общего образования			

<sup>5</sup> Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

<sup>6</sup> Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

3.	Средний балл оценок по предмету (предметам) углубленного изучения за все предыдущие годы изучения данного предмета на углубленном уровне		$A_3 = (O_1 + O_2 + \dots O_n) / N$ $O_1, O_2 \dots O_n$ - оценки по 5-балльной шкале по предмету углубленного изучения за предыдущие учебные годы, $N$ - общее количество оценок.
4.	Средний балл оценок по всем предметам за предыдущий год обучения		$A_4 = (O_1 + O_2 + \dots O_n) / N$ $O_1, O_2 \dots O_n$ - оценки по всем предметам за предыдущий год обучения $N$ - общее количество оценок.
При поступлении (переводе) на уровень среднего общего образования			
5.	Результаты ГИА (9 класс) по обязательным предметам и по предмету (предметам), соответствующему углубленному изучению в классах с углубленным изучением отдельных предметов		Результаты ГИА (9 класс) в баллах <***> $A_3 = (O_1 + O_2 + \dots O_n) / N$ $O_1, O_2 \dots O_n$ - оценки по 5-балльной шкале по результатам ГИА по каждому предмету, $N$ - общее количество оценок
6.	Средний балл аттестата об основном общем образовании		$A_4 = (O_1 + O_2 + \dots O_n) / N$ $O_1, O_2 \dots O_n$ - оценки по предметам в аттестате об основном общем образовании, $N$ - общее количество оценок.
	Суммарный балл<****>		$S = A_1 + A_2 + A_3 + A_4$

<\*> Учитывается только один результат высшего уровня достижений, при этом необходимо обращать внимание на то, чтобы заявленный уровень мероприятия совпадал с уровнем печати и подписи в грамоте, дипломе, сертификате.

<\*\*\*> Учитывается только один результат высшего уровня достижений, при этом необходимо обращать внимание на то, чтобы заявленный уровень мероприятия совпадал с уровнем печати и подписи в грамоте, дипломе, сертификате (кроме грамот (дипломов) предоставляются копии положений о конкурсах, по итогам участия в которых представлены грамоты (дипломы).

<\*\*\*\*> Учитывается, если результаты соответствуют условиям, указанным в п. 8 настоящего Порядка.

<\*\*\*\*\*> В случае равенства суммарных баллов у нескольких учеников на рейтинг влияет значимость каждого критерия в следующем порядке: A1; A2; A3; A4.

Если количество обучающихся, имеющих одинаковое количество баллов, и претендующих на обучение в классе, превышает допустимую численность обучающихся в классах, в которых проводится индивидуальный отбор для обучения в организации, преимущественным правом на зачисление обладают в первую очередь обучающиеся, проживающие на закрепленной за образовательной организацией территории, а затем список обучающихся формируется на основании времени подачи заявления для обучения в классах.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
23 (двадцать три) листа(ов)

Директор

*Г. И.*

Г. И. Терлецкая

