



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.И. Некрасова»  
(МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»  
протокол от 18.04.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»  
от 18.04.2022 № 110

с учетом мнения Совета родителей и  
Совета старшеклассников

**Положение  
о порядке приема учащихся  
в МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»**

г. Сосновый Бор  
2022

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке приема учащихся в МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 11 апреля 2022 г. № 645, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.2. Положение регламентирует порядок приема учащихся в МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Учреждение).

1.3. Прием учащихся в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и (или) иными нормативными правовыми актами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. Прием учащихся в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. Организация приема учащихся**

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, проживающие на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и имеющие право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Сроки подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – заявления) в первый класс на следующий учебный год:

- для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления, а также для детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, начало приема заявлений – 1 апреля года начала обучения; окончание приема заявлений – 30 июня года начала обучения; в случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

- для детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, начало приема заявлений – 6 июля года начала обучения; окончание приема заявлений – 5 сентября года начала обучения.

Сроки подачи заявлений в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год – в течение всего года.

2.4. Заявление заполняется в электронной форме:

- лично заявителем при обращении на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) (далее – ПГУ ЛО), Портал «Современное образование Ленинградской области» [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru) (далее – Портал);

- специалистами Учреждения при личном обращении в Учреждение;

- специалистами Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при личном обращении в МФЦ.

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

- пол ребенка;

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

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес электронной почты заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления на обучение, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе или в обучении в соответствии с индивидуальной программой реабилитации для инвалида (ребенка-инвалида), согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе), язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке), родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка), факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в

одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления отдельно на каждого ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.5. Сроки предоставления документов для зачисления – в соответствии с приглашением на прием в Учреждение.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес Учреждения, дату и время приема, идентификационный номер заявления и перечень документов, которые необходимо представить в Учреждение.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявителю отказывается в предоставлении услуги в связи с непредставлением в Учреждение документов, необходимых для оказания услуги, в указанный в приглашении срок.

Направление заявителю приглашения на прием в Учреждение осуществляется в следующие сроки:

- в первый класс на следующий учебный год при приеме детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления, а также детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, – не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.3 Положения, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- в первый класс на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, – не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.3 Положения, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. Для зачисления в первый класс на следующий учебный год заявителем в Учреждение представляются следующие документы:

- заявление (в электронной форме);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной за Учреждением территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования Сосновоборского городского округа).

2.7. Для зачисления в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год

заявителем в Учреждение представляются при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление (в электронной форме);
- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание 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.

2.9. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 Положения, хранятся в Учреждении во время обучения ребенка.

2.10. Зачисление в первый класс на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 Положения.

Зачисление в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Положения.

Информация о принятом решении вносится в ведомственную автоматизированную информационную систему Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – ведомственная АИС) в день принятия решения.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в Учреждение является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода, установленного в пункте 2.3 Положения с учетом указанных в нем категорий детей;

- непредставление в Учреждение документов, необходимых для оказания услуги, в указанный в приглашении срок;

- возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте).

Основанием для отказа в зачислении в Учреждение является отсутствие свободных мест.

В случае получения отказа в зачислении в Учреждение заявитель обращается непосредственно в Комитет образования Сосновоборского городского округа для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получение ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- приглашение заявителя на прием в Учреждение;
- прием заявителя с комплектом документов;
- принятие Учреждением решения о зачислении или об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ПГУ ЛО или Портал, специалистом Учреждения при обращении заявителя в Учреждение, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или в Учреждение уведомления о приеме заявления, в котором указываются идентификационный номер, дата и время подачи заявления. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО (в случае подачи заявления через ПГУ ЛО) или по электронной почте (в случае подачи заявления через Портал).

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в связи с тем, что ведомственная АИС содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, – должностное лицо Учреждения.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.3. Приглашение заявителя на прием в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения направляет заявителю приглашение на прием в Учреждение в соответствии с пунктом 2.5 Положения.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, – должностное лицо Учреждения.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период, установленный в пункте 2.3 Положения с учетом указанных в нем категорий детей;
- наличие свободных мест в Учреждении;
- отсутствие возрастных ограничений.

3.4. Прием заявителя с комплектом документов;

Документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.8 Положения, предъявляются заявителем в Учреждение в сроки, указанные в приглашении на прием в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование Учреждения;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны Учреждения для получения информации;
- контактные телефоны Комитета образования Сосновоборского городского округа.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, – должностное лицо Учреждения.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 Положения.

3.5. Принятие Учреждением решения о зачислении или об отказе в зачислении.

При принятии решения о приеме в Учреждение директор Учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Учреждение.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Учреждение.

При принятии решения о приеме в первый класс на следующий учебный год с учетом наличия свободных мест директор Учреждения руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления на обучение, – место жительства по адресу территориального закрепления жилых домов за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями согласно списку, утвержденному постановлением администрации Сосновоборского городского округа;

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение, – наличие полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в Учреждении;

- для детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, – проживание ребенка по адресу территориального закрепления жилых домов за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями согласно списку, утвержденному постановлением администрации Сосновоборского городского округа;

- для детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, – дата и время подачи заявления.

При принятии решения о приеме в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год директор Учреждения руководствуется наличием свободных мест.

При принятии решения о приеме в первые – одиннадцатые классы на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам, директор Учреждения руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест.

По результатам проверки соответствия требованиям, указанным в данном пункте Положения, директором Учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении – распорядительный акт о зачислении в Учреждение, уведомление о зачислении в Учреждение;

- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Информация о принятом решении вносится в ведомственную АИС в день принятия решения.

В случае принятия решения о зачислении Учреждение в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении Учреждение в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об

отказе в зачислении в Учреждение.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, – директор Учреждения.

При получении уведомления об отказе в зачислении заявитель может обратиться в Комитет образования Сосновоборского городского округа для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора Учреждения.

4.2. До введения в действие Положение должно быть принято Педагогическим советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей и Совета старшеклассников Учреждения.

4.3. Положение может изменяться и дополняться в связи со вступлением в силу новых нормативных правовых актов. Изменения и дополнения к Положению оформляются так же, как и само Положение.

4.4. Действие утвержденных ранее аналогичных документов отменяется со дня утверждения настоящего Положения.