



Администрация Лукояновского муниципального округа Нижегородской области  
Управление образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Разинская средняя школа  
(МБОУ Разинская СШ)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
протокол от 03.04.2026 г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ  
Разинская СШ от 03.04.2026 № 54-2 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В 10 КЛАСС УНИВЕРСАЛЬНОГО ПРОФИЛЯ**

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Нормативные основания**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (ст. 43 — право на образование);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 5, 34, 55, 67, 68);
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования );
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (наполняемость классов);
- Устав школы.

### **1.2. Основные понятия**

**Универсальный профиль** — профиль обучения в 10–11 классах, который предусматривает углублённое изучение не менее 2х любых учебных предметов, позволяющий обучающимся учесть индивидуальные запросы обучения в пределах часов базового компонента и части, формируемой участниками образовательных отношений.

**Конкурсный отбор** — для универсального профиля не проводится.

**Индивидуальный отбор** — запрещён (в 10 класс не допускаются лица, не освоившие ООП ООО, т.е. не имеющие аттестата).

### **1.3. Цели и принципы приёма**

Основные принципы:

- 1.Равный доступ граждан независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства (в пределах свободных мест), отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.
- 2.Прозрачность и открытость процедуры приёма.
- 3.Запрет на проведение испытаний (тестирований, собеседований, портфолио, конкурса аттестатов) для зачисления в универсальный профиль.
- 4.Приоритет права на обучение детей, проживающих на закреплённой территории (при наличии ограниченного количества мест).

### **1.4. Действие Положения**

Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами школы, участвующими в приёмной кампании. Изменения и дополнения вносятся приказом директора после согласования с педагогическим советом и не могут ухудшать положение поступающих.

## **Раздел 2. Условия приёма в 10 класс универсального профиля**

### **2.1. Требования к поступающим**

Для приёма необходимо:

- наличие документа об освоении основной общеобразовательной программы основного общего образования (аттестат).

### **2.2. Недопустимые требования**

Запрещается требовать:

- результаты ГИА-9 по профильным предметам (поскольку профиль универсальный);
- портфолио достижений, грамоты, дипломы;

- прохождение психолого-педагогического тестирования;
- медицинские заключения (кроме стандартных справок для зачисления);
- иные документы, не предусмотренные Порядком приёма № 458.

### 2.3. Допустимые основания для отказа в приёме

Отказ в приёме возможен **только** при отсутствии свободных мест в классе (при наполняемости 25 человек).

## Раздел 3. Порядок организации приёма

### 3.1. Сроки приёмной кампании

| Этап                         | Сроки                        |
|------------------------------|------------------------------|
| Начало приёма заявлений      | <b>30 июня</b>               |
| Окончание приёма заявлений   | <b>25 августа</b>            |
| Издание приказа о зачислении | <b>не позднее 28 августа</b> |
| Начало учебных занятий       | <b>1 сентября</b>            |

Для граждан, прибывших после 25 августа (переезд, возвращение из-за границы и т.д.), приём заявлений ведётся до 5 сентября при наличии свободных мест.

### 3.2. Документы, необходимые для приёма

Заявитель (родитель/законный представитель или совершеннолетний поступающий) представляет:

1. Заявление по установленной форме .
2. Оригинал или копию аттестата об основном общем образовании.
3. Копию документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт или свидетельство о рождении).
4. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (если заявление подаёт родитель).
5. Справку о регистрации по месту жительства или пребывания (для учёта приоритетного права).

Школа **не вправе** требовать медицинскую карту, справку о прививках, характеристику из предыдущей школы, выписку из домовой книги (за исключением подтверждения закреплённой территории).

### 3.3. Способы подачи документов

- лично** в приёмной директора (часы работы: понедельник–пятница с 9:00 до 16:00);
- почтой России** ценным письмом с описью вложения;
- через портал Госуслуг** (при технической готовности школы — указать: «приём через ЕПГУ не осуществляется / осуществляется»).

### 3.4. Регистрация заявлений

Все заявления регистрируются в **журнале приёма заявлений** (прошнурованном, пронумерованном, скреплённом печатью) в день их поступления. Каждому заявлению присваивается порядковый номер и указывается дата и время регистрации (с точностью до минуты). Копия заявления с отметкой о регистрации выдаётся заявителю в тот же день.

## **Раздел 4. Комплектование 10 классов и приоритетное право**

### **4.1. Количество мест**

Предельная наполняемость класса универсального профиля устанавливается на основании:

- лицензионных требований (площадь, оснащение);
- финансирования (норматив на одного обучающегося);

### **4.2. Приоритетное право приёма**

При превышении количества поданных заявлений над количеством свободных мест применяется **следующая очерёдность** (в порядке убывания приоритета):

1. Дети, проживающие на **закреплённой за школой территории** (список утверждается учредителем до 1 апреля).
2. Дети, имеющие **право преимущественного приёма** в соответствии с Семейным кодексом (братья и сёстры, уже обучающиеся в данной школе — при условии совместного проживания).
3. Дети, родители (законные представители) которых работают в данной школе (педагогические и иные работники).
4. Все остальные граждане — **по дате и времени подачи полного пакета документов** (чем раньше подано заявление, тем выше приоритет).

В случае совпадения даты и времени (техническая погрешность) решение принимает приёмная комиссия открытым голосованием, о чём составляется акт.

### **4.3. Формирование списков**

Ответственный за прием документов до 26 августа формирует рейтинговый список зачисленных.

## **Раздел 5. Апелляционная комиссия**

Для рассмотрения жалоб на отказ в приёме создаётся апелляционная комиссия (не менее 3 человек, включая представителя учредителя). Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и обязательно для директора.

## **Раздел 6. Информирование граждан**

### **6.1. Обязательная информация на сайте школы (раздел «Приём в 10 класс»)**

Не позднее 1 июня на официальном сайте размещается:

- настоящее Положение;
- количество мест в 10 классе;
- форма заявления (с возможностью скачать);
- график приёма документов;
- перечень документов;
- образец заполнения заявления;
- контактные данные (телефон, email);
- информация о возможности обжалования.

## **Раздел 7. Зачисление и издание приказов**

### **7.1. Приказ о зачислении**

Приказ издаётся **единым списком** и содержит:

- ФИО зачисленных;
- дату рождения;
- основание (заявление, аттестат);
- дату зачисления (с 1 сентября).

## **7.2. Отказ в зачислении**

В случае отказа в зачислении (отсутствие мест) в течение **3 рабочих дней** выдаётся письменный мотивированный отказ с указанием:

- причины отказа со ссылкой на пункт Положения;
- порядка обжалования.

Отказ подписывается директором и заверяется печатью.

## **Раздел 8. Контроль и ответственность**

### **8.1. Внутренний контроль**

Директор школы несёт персональную ответственность за соблюдение Порядка приёма и настоящего Положения. Заместитель директора по УВР осуществляет текущий контроль.

### **8.2. Внешний контроль**

Контроль соблюдения законодательства вправе осуществлять:

- учредитель (управление образования);
- прокуратура (в том числе в рамках проверок);

### **8.3. Ответственность должностных лиц**

За нарушение установленного порядка приёма (незаконный отказ, проведение испытаний, требование лишних документов) виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной ответственности по ст. 5.57 КоАП РФ.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

9.2. В части, не урегулированной Положением, применяются нормы действующего законодательства РФ.

9.3. Признание отдельных пунктов Положения недействительными не влечёт недействительности остальных положений.