

Рассмотрено и принято
На собрании Педагогического совета

Протокол № 3 от 13.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ
с.п. Черная Речка
Идилова Ф.М.
Приказ № 20/1-ОД от 13.02.2026 г.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МКОУ СОШ с.п. Черная Речка
/дошкольный блок/**

Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее - Правила) муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ СОШ с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР (далее - Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с:

✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

✓ Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2016г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

✓ Федеральный закон от 24.06.2023 №281 «О внесении изменений в статьи 19 Федерального закона "О статусе военнослужащих»,

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №472 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236.

✓ Постановления местной администрации Урванского муниципального района КБР №246 от 07.11.2016г. «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в образовательных учреждениях Урванского муниципального района КБР, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.2. Правила определяет порядок приема и комплектования в Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с нормативно правовым актом администрации Урванского муниципального района КБР.

1.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в

первоочередном порядке места.

1.7. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Урванского муниципального района КБР, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления МКУ «Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до семи (8) лет.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при

наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Для направления и (или) приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение (**приложение №1**) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и отмечается в журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) (**приложение №2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка

(приложение №3) в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение с указанием регистрационного номера заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., настоящего Порядка и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение одного рабочего дня заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

2.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, первый экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.11. После подписания договора директор Учреждения в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников Учреждения. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, воспитанника. В личном деле комплектуются документы в обязательном порядке предоставляемые родителем (законным представителем) воспитанника:

- заявление о приеме;
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Урванского муниципального района КБР для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка (приложение №5).
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.13. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ «Об

образовании в РФ» от 29.12.2012г. (Собрание законодательства РФ, 2012 №53, ст. 7598; 2019, №30, ст.4134).

2.15. При приеме воспитанника родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5., 2.6., размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанников директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников.

3.3. Контроль ведения приема, учёта воспитанников полностью осуществляет директор Учреждения.

Директор _____ Ф.М. Шидова
 « _____ » _____ 20 _____ г.
Приказ № _____
 от « _____ » _____ 20 _____ г.
**«О приеме в дошкольный блок
 МКОУ СОШ с.п. Черная Речка на
 обучение по образовательным
 программам дошкольного
 образования»**

Директор МКОУ СОШ с.п. Черная Речка Ф.М. Шидова
 Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____,
 проживающего (щей) по адресу:
 город (село) _____ улица _____
 дом _____ кв. _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в дошкольный блок МКОУ СОШ с.п. Черная Речка в группу общеразвивающей направленности моего сына (мою дочь)

_____ (фамилия, имя, ребенка, отчество (при наличии)),

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес _____ место _____ жительства _____ ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать:	Ф.И.О.
	Телефон: _____ эл. почта _____
Отец:	Ф.И.О.
	Телефон: _____ эл. почта _____

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России _____
 Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

направленности дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МКОУ СОШ с.п. Черная Речка ознакомлен (а) _____

Подпись

Даю согласие МКОУ СОШ с.п. Черная Речка на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями) _____

Подпись

Приложение 2
Журнал регистрации заявлений и направлений о приеме

Рег. Номер заявления о приеме ребенка	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) представившего заявление	Ф.И.О. ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении документов с указанием даты получения, роспись	№ направления, дата выдачи	Роспись ответственного принявшего документы
				<p>Направление в ДОУ</p> <p>Заявление о приеме</p> <p>Согласие на обработку персональных данных</p> <p>Заявление – доверенность на передачу ребенка третьим лицам</p> <p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка (копия)</p> <p>Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства и фактическом проживании (форма № 8 - копия)</p> <p>Документ ПМПК (при необходимости)</p> <p>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)</p> <p>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)</p>			

Расписка

**в получении документов от родителей (законных представителей)
при приеме воспитанников в МКОУ СОШ
с.п. Черная Речка (дошкольный блок)**

Выдан _____,

Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____

В журнале приёма заявлений под № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

о том, что МКОУ СОШ дошкольный блок с.п. Черная Речка приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1	Направление в ДОУ	
2	Заявление о приеме	
3	Согласие на обработку персональных данных	
4	Заявление – доверенность на передачу ребенка третьим лицам	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (копия)	
6	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
7	Справка о месте регистрации ребенка по месту жительства и фактическом проживании (форма № 8 - копия)	
8	Документ ПМПК (при необходимости)	
9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Расписку вручил (а): Заведующая д/блока
(должность)

(подпись) А.Б. Сибекова
(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка дошкольный блок и родителем (законным представителем) воспитанника МКОУ СОШ с.п. Черная Речка дошкольный блок

с.п. Черная Речка
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Чёрная Речка, дошкольный блок, осуществляющая образовательную деятельность (далее - МКОУ СОШ д/блок) на основании лицензии от "02" февраля 2017 г. N 2053, выданной Министерством образования и науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Директора МКОУ СОШ с.п. Черная Речка **Шидовой Фатимы Мухадиновны** действующего на основании Устава МКОУ СОШ с.п. Черная Речка от 14.12.2015г. № 521, и родитель

действующего на основании паспорта серия _____ № _____
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(ф.и.о. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения

Проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Зарегистрированного по адресу: _____

Именуемый в дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа МКОУ СОШ с.п. Черная Речка разработанная на основе Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой, М: Мозаика-Синтез, 2014г.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора с « ____ » _____ 20 ____ г. до поступления ребенка в школу.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКОУ СОШ с.п. Чёрная Речка д/блок – **12 часов.**

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный: с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности по возрасту на основании заявления родителей и направления РУО.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в соответствии с Уставом МКОУ СОШ и реализуемыми образовательными программами МКОУ СОШ (при их наличии).

2.1.3. Согласно Постановления местной администрации Урванского муниципального района от 07.11.2016 г., № 246, исполнитель вправе:

Отчислить Воспитанника в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося (Воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОУ;

- в случае нарушений условий данного Договора;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника).

**Согласие
субъекта на обработку
его персональных данных и данных его ребёнка-воспитанника
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа»
с.п. Черная Речка (дошкольный блок)**

Я, _____,
Фамилия, Имя, Отчество,

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____

№ _____,

когда и кем выдан _____,

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ фамилия имя отчество ребенка

- воспитанника МКОУ СОШ с.п. Черная Речка дошкольный блок
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных », даю
согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество, ребенка (родителей);
 - дата рождения;
 - пол;
 - данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
 - копии документов подтверждающих законность представителя прав ребенка, постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения об образовании родителя (законного представителя);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - социальное положение семьи для решения социальных проблем;
- А также на размещение на официальном сайте МКОУ СОШ и в групповых родительских уголках *следующих персональных данных:*
- фото, - видео и аудио материалы с участием моего ребенка;
 - данные свидетельства о рождении ребенка.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением "Средняя общеобразовательная школа" с.п. Черная Речка дошкольный блок, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МКОУ СОШ с целью предоставления доступа к ним.