МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ КУРП»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято	Согласовано	Утверждено
на заседании	на заседании	приказом директора
педагогического совета	Совета родителей	МКОУ с.п. Верхний Курп
протокол № 1	протокол № 1	от 28. 08. 2026 г. № 41
от 28.08.2026г.	от 28.08.2026г.	



ПРАВИЛА
приёма обучающихся МКОУ «СОШ с.п. Верхний Курп»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (в редакции Приказов от 04.03.2025 № 171, от 08.10.2025 № 727, от 14.01.2026 № 7), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20), нормативными актами Терского муниципального района о закреплении территорий, Уставом образовательной организации.

1.2. Правила регламентируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок комплектования групп продлённого дня (ГПД).

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью соблюдения законодательства РФ в области образования, обеспечения прав граждан на получение общего образования, а также регламентации выбытия, перевода и отчисления.

1.4. Прием проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества).

1.5. Прием на обучение за счет бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе.

2. Правила приема обучающихся

2.1. Прием на уровнях НОО, ООО и СОО обеспечивает прием всех граждан, проживающих на территории, закрепленной за Школой Терским муниципальным районом.

2.2. Прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и Порядком приема (Приказ № 458).

2.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.
2.4. Школа размещает на информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт о закреплении территорий в течение 10 календарных дней с момента его издания.
2.5. В первоочередном порядке предоставляются места:

детям, указанным в ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
детям, указанным в п. 8 ст. 24 ФЗ № 76-ФЗ и ст. 28.1 ФЗ от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии»;
детям, указанным в ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
детям сотрудников уголовно-исполнительной системы и таможенных органов.
2.5.1. Во внеочередном порядке предоставляются места детям, указанным в ч. 6.1 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (детям военнослужащих и сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в ходе СВО или вследствие полученных там увечий/заболеваний), а также детям Героев Российской Федерации.
2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение, если в Школе обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.
2.8. Поступающие с ОВЗ, достигшие возраста 18 лет, принимаются на обучение по адаптированной программе только с собственного согласия.
2.9. Прием осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
2.10. Индивидуальный отбор при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильные классы допускается в порядке, предусмотренном законодательством Кабардино-Балкарской Республики.
2.11. Заявление подается одним из способов: лично, через операторов почтовой связи, в электронной форме посредством ЕПГУ или региональных информационных систем.
2.12. Школа осуществляет проверку достоверности сведений через государственные информационные системы.
2.13. Информация о результатах рассмотрения заявления направляется на указанный адрес и в личный кабинет ЕПГУ.
2.14. В заявлении указываются сведения о ребенке, родителях, адресах, праве на льготы, языке образования и согласии на обработку данных.
2.15. К заявлению прилагаются:
копия документа, удостоверяющего личность родителя;
копия свидетельства о рождении ребенка (или документа, подтверждающего родство);
копия свидетельства о рождении брата/сестры (при преимущественном праве);
копия документа об опеке (при необходимости);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания (форма № 3);
копия заключения ПМПК (при наличии).
2.16. При приеме на уровень СОО представляется аттестат об основном общем образовании.
2.17. Иностранные граждане подают документы через ЕПГУ или почту. В течение 5 рабочих дней Школа проверяет комплектность. При полном комплекте в течение 25 рабочих дней проводится проверка достоверности документов (Приказ Минпросвещения РФ от 08.10.2025 № 727). После подтверждения достоверности ребенок направляется на бесплатное тестирование на знание русского языка. Результаты тестирования и приема направляются в личный кабинет ЕПГУ.
2.18. Иностранные граждане предъявляют: документы о родстве, законности нахождения на территории РФ (ВНЖ, РВП, миграционную карту), дактилоскопическую регистрацию, документы об изучении русского языка, полис медицинского страхования, медицинское заключение об отсутствии инфекционных заболеваний. Документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.
2.21. По желанию родители предоставляют медицинское заключение о состоянии здоровья, копию медполиса, заключение ПМПК.
2.22. Требование предоставления других документов, кроме предусмотренных законодательством, не допускается.
2.24. Факт приема заявления регистрируется в журнале приема заявлений. Уведомление направляется в личный кабинет ЕПГУ.
2.25. При подаче заявления лично или почтой выдается документ с индивидуальным номером заявления и перечнем принятых документов.
2.26. Школа обязана ознакомить поступающего и родителей с Уставом, лицензией, свидетельством о госаккредитации и образовательными программами.
2.27. Выбор языка образования и родного языка осуществляется по заявлению родителей.
2.28. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ.
2.29. Руководитель издает распорядительный акт о приеме:
в течение 5 рабочих дней после приема заявления (для граждан РФ);
в течение 5 рабочих дней после подтверждения успешного прохождения тестирования (для иностранных граждан).
2.30. Количество классов и обучающихся определяется с учетом лицензии и санитарных норм (площади на одного обучающегося).
2.31. Обучение осуществляется бесплатно.
2.32. Директор выдает справки-подтверждения вновь прибывшим обучающимся для школы, из которой они выбыли.
2.33. На каждого обучающегося формируется личное дело.

3. Приём детей в первый класс
3.1. Получение НОО начинается по достижении детьми возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже 8 лет. Прием в более раннем или позднем возрасте возможен по разрешению учредителя.
3.2. Все дети зачисляются независимо от уровня подготовки.
3.3. Прием заявлений для детей, проживающих на закрепленной территории, и

льготников начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня.

Приказы о приеме детей, проживающих на закрепленной территории, издаются руководителем в течение 5 рабочих дней после приема каждого конкретного заявления.
Итоговый распорядительный акт о приеме на обучение всех детей первого этапа издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (после 30 июня).
3.4. Учредитель может предусмотреть проактивное уведомление граждан в личном кабинете ЕПГУ.
3.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября. Приказы издаются в течение 5 рабочих дней после приема заявления.
3.6. Администрация обязана проверить документ, удостоверяющий личность заявителя.
3.7. После регистрации выдается документ с входящим номером, перечнем документов, сроками уведомления и контактами.
3.8. Школа размещает информацию:
о количестве мест в первых классах — не позднее 10 дней с момента издания акта о закреплении;
о наличии свободных мест для детей не по микроучастку — не позднее 5 июля.
3.9. Прием в 1-е классы на конкурсной основе не допускается. Собеседование учителя с ребенком проводится только после его зачисления с целью планирования индивидуального образовательного маршрута.

4. Приём обучающихся в 10-й класс
4.1. В 10-е классы принимаются выпускники 9-х классов по личному заявлению или заявлению родителей.
4.2. Прием начинается после получения аттестатов.
4.3. Количество 10-х классов определяется мощностью Школы.
4.3.1. Гарантии получения среднего общего образования: В целях реализации права каждого обучающегося на получение среднего общего образования, Школа обязана обеспечить прием на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования (универсальный профиль без углубленного изучения предметов) всем выпускникам 9-х классов, имеющим аттестат об основном общем образовании и проживающим на закрепленной территории, независимо от результатов индивидуального отбора в профильные классы. При отсутствии свободных мест в универсальном классе Школа обязана инициировать процедуру создания дополнительных мест по согласованию с Учредителем.
4.4. При наличии в Школе профильных классов проводится индивидуальный отбор в соответствии с п. 2.10 настоящих Правил.

5. Особенности приёма отдельных категорий обучающихся
5.1. При приёме детей с ОВЗ обучение по адаптированной программе осуществляется только на основании заключения ПМПК и письменного согласия родителей. Школа создает специальные условия.
5.2. При приёме иностранных граждан Школа оказывает содействие в

разъяснении требований к документам и порядку прохождения тестирования.

6. Комплектование групп продлённого дня (ГПД)

6.1. Комплектование ГПД осуществляется на основании заявлений родителей детей, уже зачисленных в Школу.

6.2. В заявлении указываются ФИО, класс, желаемые дни/часы, контакты.

6.3. При наличии свободных мест приоритет предоставляется обучающимся Школы.

6.4. Решение оформляется приказом директора. При отсутствии мест родитель ставится в очередь.

7. Порядок рассмотрения спорных ситуаций

7.1. При разногласиях (отказ в приеме) родитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Школы или в Управление образования.

7.2. Конфликтная комиссия рассматривает обращение в срок не более 10 рабочих дней.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения оформляются в письменной форме.

8.3. После принятия новой редакции предыдущая утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 725095246188975712212879948266252479936562693837

Владелец Шериева Рамета Мусовна

Действителен С 24.10.2026 по 24.10.2027