

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 7 от 07.08.2018г.
Согласовано
на управляющем совете
протокол №3 от 07.08.2018г.

Утверждаю
директора КГБОУ
«Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»
 О.А. Семион
07.08. 2018 год приказ № 161

**Правила
приема обучающихся
в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат № 2»**

I. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (далее правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 10.07.2018г. № 41-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

1.2. Прием на обучение в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (далее учреждение) проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

II. Порядок приёма

1.1. В учреждение принимаются дети с 6,6 лет 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 в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в течение всего календарного года.

1.2. Учреждение:

- осуществляет прием граждан в учреждение на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования для умственно-отсталых детей по личному письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка и на основании рекомендаций центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Также заявление может быть принято в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- размещает на информационном стенде и/или официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

примерную форму заявления о зачислении ребёнка в учреждение, определенную Административным регламентом (см. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2», приложение 2);

не позднее 1 июля информацию о количестве мест в первых классах; наличии свободных мест для приема детей;

приказ о зачислении ребёнка в учреждение;

график приема документов.

1.3. В заявлении о зачислении ребенка родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б). Дата и место рождения ребенка;
- в). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (за конных представителей) ребенка;
- г). Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д). Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

1.4. Родители (законные представители) представляет в учреждение следующие документы:

- а). Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б). Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- в). Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- г). Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- д). 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 заявителя 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.

1.5. При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую родители (законные представители) несовершеннолетнего предъявляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося 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).

1.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

1.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

1.9. Учреждение при приеме заявления:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя. 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 заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений;

выдаёт родителям (законным представителям) детей расписку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, в получении документов, содержащую следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя общеобразовательного учреждения и печатью учреждения;

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательное учреждение; контактные телефоны для получения информации.

1.20. Учреждение может отказать в приёме документов на зачисление ребенка при отсутствии необходимых документов при зачислении ребёнка в учреждение; предоставлении документов с истекшим сроком действия; предоставлении документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями; предоставлении документов исполненных карандашом; предоставлении документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; предоставлении документов, выданных иностранными государствами, без заверенного перевода на русский язык; отсутствии свободных мест в учреждении; не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель учреждения разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний.

1.21. Учреждение после приёма заявления: направляет для согласования пакет документов в центральную психолого-медико- педагогическую комиссию. В случае несогласования пакета документов образовательная организация информирует родителей (законных представителей) о несоответствии пакета документов и направляет его в адрес родителей (законных представителей) для корректировки или выдаёт родителям (законным представителям) (направляет в адрес родителей (законных, представителей) уведомление о мотивированном отказе в приеме ребенка в учреждение. После согласования пакета документов учреждение оформляет в течение 7 рабочих, в порядке перевода в течение 3 рабочих дней после приема документов распорядительным актом учреждения зачисление ребёнка в учреждение; размещает распорядительные акты учреждения о приеме детей на обучение в день их издания на информационном стенде; оформляет личное дело на каждого ребенка, зачисленного в учреждение, в котором хранятся все сданные документы.

1.22. Данные обучающегося вносятся в алфавитную книгу.

1.23. Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

III. Комплектование классов для обучающихся

3.1. Организация комплектования классов, осуществляется учреждением на основании списков обучающихся, зачисленных в учреждение.

3.2. Предельная наполняемость классов составляет 12 человек.