

Принято
педагогическим советом
Протокол №1 от
«30» августа 2016 г.

«Согласовано»
Уполномоченный по
защите прав ребенка
в ОО Багровой Т.А.

Багрова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОКУ
«Специальной (коррекционной)
школы № 3 г. Иркутска»
Г. В. Власова
2016 г.



Положение о правилах приема обучающихся в ГОКУ «Специальной (коррекционной) школе № 3 г. Иркутска»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящее положение разработано, в соответствии с действующим законодательством в части обеспечения права на получение образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.
 - 1.2. Конституцией Российской Федерации.
 - 1.3. Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
 - 1.4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32.
 - 1.5. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.3286-15) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 года № 26;
 - 1.6. Устава ОО
2. В ОО принимаются граждане имеющие право на получение образования по образовательным программам - (адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с нарушением интеллекта), проживающие на территории г. Иркутска.
3. Образовательная организация доводит до сведения граждан информацию об реализуемых образовательных программах, условиях приема обучающихся и др. на сайте ОО:
 - лицензия ОО на право осуществлять образовательную деятельность и приложение к ней;
 - сведения о перечне исполняемых образовательных услуг;
 - перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
 - почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Министерства образования Иркутской области (далее-Министерство);
 - годовой график работы ОО;
 - режим работы ОО;
 - график приема граждан в ОО

- перечень документов, которые заявитель должен представить для приема в ОО;
 - образцы заявлений о приеме в ОО;
2. Прием обучающихся в 1-9 классы осуществляется только по личному заявлению родителей (законных представителей) и заключению ПМПК в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
 3. Зачисление обучающихся в 1-9 классы производится на основании:
 - Заключения комиссии ПМПК;
 - заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется директором ОУ),
 - свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства.
 4. На каждого гражданина, зачисленного в первый класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
 5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют медицинскую карту по форме и личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
 6. Для детей с ОВЗ, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать ОО, организуется обучение по индивидуальному учебному плану (на дому). Основанием является заявление родителей (законных представителей) и заключение ВК, ПМПК.
 7. Ответственное лицо ОО, осуществляющее прием заявления и документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление, пакет документов и регистрирует в журнале регистрации заявлений.
 8. При приеме документов ответственное лицо указывает на заявлении дату регистрации заявления и регистрационный номер. ОО может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
 9. Ответственное лицо заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в ОО, содержащую следующую информацию:
 - входящий номер заявления,
 - перечень представленных документов и отметка об их получении,
 - контактные телефоны ОО для получения информации,
 - выдача справки регистрируется в журнале регистрации исходящих документов ОО и выдается заявителю.
 10. После регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору ОО (в его отсутствие - исполняющему обязанности директора ОО).
 11. При отсутствии оснований для отказа в приеме в ОО издается приказ о зачислении в ОО.
 12. В случае наличия основания для отказа в зачисление обучающегося в ОО, подписанное директором уведомление об отказе в зачислении в ОО (предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа) направляется ответственным лицом в адрес заявителя.
 13. Основания для отказа в приеме в ОО:
 - отсутствие свободных мест в ОО;
 - отсутствие заключения ПМПК для обучения в ОО;
 - несоответствие возраста гражданина указанному возрасту в Уставе ОО
 14. Родители (законные представители) граждан, представившие в учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации.

15. При приеме в ОО заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении. Перечень документов, необходимых для зачисления в ОО, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте Учреждения

16. Заявление о зачислении в ОО должно содержать:

- наименование ОО, Ф.И.О руководителя ОО;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- дата, подпись;

информация о согласии на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.