Утверждено
Педагогическим советом
МКОУ «Специальная школа № 58»
Протокол № 7 от 17.01. 2019г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Специальная школа №58»
_____ М.М.Шагиева
Приказ № 176 от 18 01 2019г.

Положение

о правилах приёма учащихся

в МКОУ «Специальная школа№ 58»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема учащихся (далее - Правила) в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Специальная школа № 58» (далее - Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в области образования, принципов общедоступности и бесплатности общего образования.

1.2. Положение о правилах приема учащихся в Учреждение составлены на основании нормативных документов: Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, уставом Учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступают в юридическую силу с момента издания приказа.

1.4. Прием граждан в осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 "Об образовании в РФ»;
- законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Законом РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве РФ ";
- Законом РФ от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Законом РФ от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ ";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
-Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях САНПИН 2.4.2.3268-15;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации в Учреждение для обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам образования учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.5. Учреждение вправе осуществлять прием следующих категорий детей:

- поступающих в первый класс;
- прибывших из другого образовательного учреждения;
- ранее не обучавшихся и не достигших возраста восемнадцати лет;
- получавших ранее общее образование в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

1.6. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

1.7. Иностранные граждане, находящиеся в Российской Федерации на законных основаниях, пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.8. Учреждение вправе вести прием граждан на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.9. Для граждан, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства из законных представителей – родителей, усыновителей, опекунов.

При раздельном проживании родителей место жительства детей устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

Регистрация по месту жительства граждан, не достигших четырнадцати лет и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), подтверждается свидетельством о регистрации по месту жительства.

1.10. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной Учредителем за Учреждением, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

1.11. При приеме на свободные места граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем, преимущественным правом обладают:

в первую очередь граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами города Новокузнецка.

1.12. Учреждение знакомит поступающих и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, адаптированными основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Учреждение размещает копии указанных документов на специальном информационном стенде в здании, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.13. При приеме граждан в Учреждение запрещается проведение конкурса или вступительных испытаний в любой форме - экзамена, собеседования, тестирования и пр.

2. Прием в 1-е классы

2.1 Учреждение ведет учет граждан дошкольного возраста на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем, с целью своевременного определения граждан в 1-й класс.

2.2. Обучение граждан в Учреждении по адаптированным основным общеобразовательным программам начинается с достижения ими к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учредитель (либо управление образования в случае делегирования ему полномочий) вправе разрешить прием граждан в Учреждение для обучения в более раннем возрасте. Прием в Учреждение граждан, не достигших возраста шести лет шести месяцев к началу учебного года, осуществляется на основании Порядка, утвержденного Учредителем (либо управлением образования в случае делегирования ему полномочий).

2.3. Прием документов для граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4. Прием документов для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Школой Учредителем и впервые поступающих в первый класс Школы на свободные места, осуществляется в период с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При этом Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5. Прием документов в первый класс для граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем и не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем и поступающих на свободные места, прибывших из других образовательных учреждений может осуществляться по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии в течение текущего года.

2.6. С целью проведения организованного приема в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем, Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Учредителя размещает на своем информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах, иную информацию по своему усмотрению, связанную с приемом в первый класс.

Для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением Учредителем, с 1 июля текущего года размещает на своем информационном

стенде, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

2.7. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня их подготовки.

3. Прием во 2-ой и последующие классы

3.1. При приеме во второй и последующие классы родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося
дополнительно представляют: личное дело учащегося, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатями и подписью руководителя учреждения, в котором он обучался ранее.

3.2. Зачисление учащегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

3.3. Учреждение при зачислении учащегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в Учреждение.

4. Прием учащихся для прохождения промежуточной и итоговой аттестации

4.1. Учреждение предоставляет услугу прохождения промежуточной и итоговой аттестации для лиц, которые получают образование в форме семейного образования и самообразования.

4.2. Лица, осваивающие адаптированную основную общеобразовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти в Учреждении промежуточную и (или) итоговую аттестацию.

4.3. Основанием возникновения образовательных отношений между учащимся и Учреждением является распорядительный акт (приказ) о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации.

4.4. Прием заявлений на прохождение промежуточной и итоговой аттестациив Учреждении начинается не позднее 1 декабря текущего года.

5. Перечень документов, необходимых для приема в Учреждение

5.1. Приём граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетних учащихся при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетних учащихся.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в 1-й класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке.

5.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, представившие в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Требования к оформлению документов для приема в Учреждение

6.1. Документы могут быть направлены в Учреждение посредством личного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в Учреждение либо посредством почтовой связи, либо по электронной почте.

6.2. Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.3. В документах, направленных в Учреждение, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Документы должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

6.4. Личное заявление оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся в своем личном заявлении в обязательном порядке указывают:

- сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата и место рождения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, адрес фактического проживания;

- контактный телефон родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с адаптированными основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. В целях систематизации (хранения и обработки) данных об участниках образовательной деятельности родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся самостоятельно по собственному желанию представляют следующую дополнительную информацию:

год и место рождения, сведения об образовании, профессии и месте работы родителей (законных представителей) ребенка;

информация о семье, в которой воспитывается ребенок: количество несовершеннолетних детей в семье, вид семьи (полная/неполная), доход семьи (выше/ниже прожиточного минимума);

информация об особенностях здоровья ребенка.

Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан персональных данных участников образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.6. Личное заявление оформляется родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся рукописным или машинописным способом.

В случае если личное заявление заполнено машинописным способом, родители (законные представители) дополнительно в нижней части заявления разборчивым почерком указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и дату обращения в Учреждение.

6.7. При личном обращении родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся прилагают к заявлению копии документов, указанных в пунктах 3.1., 3.2, 3.3 настоящего Положения.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или предъявляться вместе с оригиналом.

6.8. При направлении документов посредством почтовой связи родители (законные представители) прилагают к заявлению копии документов, указанных в пунктах 3.1., 3.2, 3.3 настоящего Положения.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.9. При направлении документов в Учреждение в электронном виде родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся вместе с личным заявлением направляют отсканированные документы, указанные в пунктах 3.1., 3.2, 3.3 настоящего Положения.

Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся вправе к заявлению, направленному в Учреждение в форме электронного документа, направить в письменной форме на бумажном носителе копии выше указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, посредством почтовой связи.

6.10. В случае направления документов в Учреждение в электронном виде, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

6.11. Основания для отказа в приеме документов.

6.11.1. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся может быть отказано в приеме документов в случае, если:

- наличие предоставленных документов не соответствует требованиям, указанным в пунктах 3.1., 3.2., 3.3 настоящего Положения;
- оформление предоставленных документов не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9 Положения;

6.11.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренном в пункте 4.10. настоящего Положения, должностное лицо Учреждения письменно уведомляет об этом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с указанием причин отказа и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящего Положения.

6.11.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме документов, в последующем были устранены, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся вправе вновь представить документы.

7. Порядок приема и рассмотрения документов

7.1. Прием и регистрация документов.

7.1.1. Прием и регистрация документов, предоставленных родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся в Учреждение, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо).

7.1.2. При личном обращении родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся прием документов ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

7.1.3. Прием и регистрация документов родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся должностным лицом осуществляется в течение одного дня с даты поступления документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в Учреждение.

7.1.4. Должностное лицо в день поступления документов в Учреждение выполняет следующие действия:

- в случае личного обращения родителей (законных представителей) при приеме документов проверяет документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений, документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

- проверяет наличие документов на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1., 3.2., 3.3 7 Положения;

- проверяет оформление документов на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9. настоящего Положения;

- в случае несоответствия документов, предоставленных родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, требованиям настоящих Правил, должностное лицо готовит письменное уведомление родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся с указанием вида несоответствия и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил;

- выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся письменное уведомление о несоответствии документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте;

- если предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся документы соответствуют требованиям настоящих Правил, регистрирует документы в журнале приема заявлений;

- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне предоставленных документов. Уведомление заверяется личной подписью должностного лица и печатью Учреждения;

- выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся письменное уведомление о приеме и регистрации документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте.

7.2. Рассмотрение документов, предоставленных родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся

7.2.1. Основанием для рассмотрения документов является регистрация документов в журнале приема заявлений.

7.2.2. Директор Учреждения:

- рассматривает документы в течение трех дней со дня их регистрации в установленном порядке;

- принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении гражданина в Учреждение.

7.2.3. Результатом рассмотрения документов является резолюция директора Учреждения о зачислении либо отказе в зачислении учащегося.

8. Зачисление в Учреждение

8.1. Основанием для зачисления учащегося является резолюция директора Учреждения о зачислении.

8.2. Зачисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

8.3. Должностное лицо Учреждения:

-готовит проект приказа о зачислении и представляет его на подписание директору;

-готовит проект договора между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением и представляет его на подписание директору;

- знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, адаптированными основным общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением.

8.4. Сроки зачисления учащихся в Учреждение.

8.4.1. Зачисление в Учреждение для обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам осуществляется согласно п.п. 2.3,2.4 настоящего Положения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8.4.2. Зачислению в Учреждение для обучения подлежат дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно; в исключительных случаях – дети старше 9 лет.

8.5. В случае отсутствия открытого класса-комплекта Учреждение организует обучение учащегося прибывшего из другого образовательного учреждения, проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, по иным формам в соответствии с Уставом Учреждения.

8.6. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение размещается на специальном информационном стенде и на официальном сайте Учреждения с целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

9.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц

Учреждения, принятых ими решений при приеме учащегося в Учреждение в досудебном и судебном порядке.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.