

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Школа № 1708»



Т.Н. Новикова

«31» августа 2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.5

**Положение
о правилах приема обучающихся
в Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города Москвы
«Специальная (коррекционная) школа № 1708»**

Москва, 2016

1.

Общие положения

1. Положение о правилах приема обучающихся (далее – Положение) определяет порядок и условия приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Специальная (коррекционная) школа № 1708» (далее – учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Департамента образования города Москвы от 30.05.2014г. № 428 «Об утверждении Примерных правил приема граждан в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы», «Временными правилами регистрации электронных заявлений о постановке детей на учет, внесения изменений в имеющиеся заявления и направления на зачисление в государственные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования города Москвы», утвержденными руководителем Департамента образования города Москвы 13.12.2013г.

3. Настоящее Положение разработано с целью обобщить и упорядочить процесс приема обучающихся в учреждение.

4. Настоящее Положение является нормативным правовым документом и его условия обязательны для исполнения.

5. Настоящее Положение может быть отменено либо изменено на основании приказа руководителя учреждения.

2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

2.2. Родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями здоровья обращаются в комиссию городской ПМПК и записываются по телефону или очно на проведение обследования ребенка. По результатам обследования ПМПК разрабатывается индивидуальный образовательный маршрут ребенка с определением особых условий обучения и воспитания.

2.3. Сотрудники ПМПК направляют в окружные службы информационной поддержки Департамента образования города Москвы (далее – ОСИП) заявление

родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья и заключение ПМПК для внесения сотрудниками ОСИП данных о ребенке в электронный реестр.

2.4. Основанием для приема будущих воспитанников в дошкольные группы учреждения является список о направлении детей на зачисление, утвержденный в установленном порядке Департаментом образования города Москвы.

2.5. При приеме учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов: паспорт родителя (законного представителя) ребенка, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в г. Москве, заключение ПМПК г. Москвы, медицинская карта (026/у), карта профилактических прививок (63/у), полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), документ о наличии льготы.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заявляется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.13. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную группу учреждения.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Если иное не установлено действующим законодательством, дети, зачисленные в учреждение для освоения программы дошкольного образования, продолжают с соблюдением установленного порядка обучение в учреждении по программам соответственно уровня начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

3. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.2. Зачисление детей в 1-й класс осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), зарегистрированного в автоматизированной информационной системе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3.3. Дети, осваивающие программы дошкольного образования в учреждении, по заявлению родителей (законных представителей) зачисляются в 1 класс данного учреждения в порядке перевода из дошкольного отделения.

3.4. Прием (перевод) обучающихся 1-9 классов в образовательные организации осуществляется без вступительных испытаний.

3.5. При зачислении обучающегося в учреждение в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело, заверенное печатью образовательного учреждения.

3.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

паспорт родителя (законного представителя) ребенка, оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Москве, заключение ПМПК г. Москвы, медицинская карта (026/у), карта профилактических прививок (63/у), полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), документ о наличии льготы.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.14. Зачисление в учреждение оформляется распорядительным актом.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

