


<p>Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>7</u>  «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p>	<p>Согласовано Председатель профкома А.В.Гордеева  «<u>31</u>» <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ «Казанская школа №61» Ж.В.Семякина Приказ № <u>880ф</u> «<u>31</u>» <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p> 
---	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приёма, перевода**  
**и отчисления обучающихся**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«Казанская школа № 61 для детей с ограниченными**  
**возможностями здоровья»**

## **Содержание**

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приёма обучающихся**
- 3. Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся**
- 4. Заключительные положения**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, перевода и отчисления обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенция ООН о правах ребёнка, принята Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000. № 212, от 23.12.2002. № 919, от 01.02.2005. № 49, от 18.08.2008. № 617, от 10.03.2009 № 216);

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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».

- Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02.09.2020 г. № 458.

1.3. Срок действия данного Положения – бессрочно.

## **2. Порядок приёма обучающихся**

2.1. Прием в Учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В Учреждение принимаются граждане, подлежащие обучению по адаптированной основной образовательной программе для детей с нарушением интеллекта на основании рекомендаций Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - РПМПК).

2.3. Приём обучающихся осуществляется на основании следующих документов:

- заключение РПМПК с рекомендациями обучения по адаптированной основной образовательной программе для детей с нарушением интеллекта;

- приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан по итогам отбора детей РПМПК в специальные (коррекционные) учреждения с рекомендациями для обучения по программе специального (коррекционного) учреждения 8 вида к нему прикладывается список детей, где указывается фамилия и имя ребенка и класс, в который он направляется;

2.4. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов родителей (законных представителей).

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения о ребенке (Приложение 1):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер и серия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес и место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.6. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания,

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Родители (законные представители) сменив место жительства и приехавшие в Республику Татарстан для дальнейшего проживания, обязаны также с ребенком пройти РПМПК, только после результата прохождения РПМПК ребенок может быть принят в Учреждение.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации документов вновь прибывших обучающихся. После регистрации им выдается Уведомление в получении документов, форма которого определена регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в Учреждение.

Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов, и печатью Учреждения (приложение 3). Журнал хранится в сейфе учебной части.

2.8. Зачисление оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителям (законным представителям).

2.10. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы:

- личная карта с фотографией ребенка;
- выписка РПМПК;
- справка от врача-психиатра, с указанием шифра диагноза;
- заявление о приёме ребёнка в Учреждение;
- договор родителей с Учреждением;
- заявление на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении (паспорт), медицинский полис, СНИЛС, паспорта родителей (законных представителей), регистрация с места жительства (выписка из домовой книги);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителей (законных представителей) без указания заработной платы;
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- характеристика обучающегося;
- медицинская карта ребёнка (форма 026/у-2000) (хранится отдельно в медицинском кабинете Учреждения).

2.11. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право, по своему усмотрению, представить другие документы.

2.12. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии ОУ знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, адаптированными основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и настоящим Положением.

Факт ознакомления заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с документами, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте школы в сети Интернет, на информационном стенде в Школе.

2.14. Комплектование первых классов определяется с учётом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также существующих нормативов финансирования.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего и основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций РПМПК. Дети с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.16. При изменении нормативно – правовых документов в Положение вносятся изменения в соответствии с законодательством.

### **3. Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся**

3.1. Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы, перемещение обучающихся из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией Учреждения.

3.2. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета, которое оформляется приказом директора Учреждения.

3.3. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам и программам, имеющие сложную структуру дефекта, умеренные интеллектуальные нарушения, не оставляются на второй год.

3.4. Отчисление в связи с переходом или переводом в иную образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы, производится на основании заявления родителей (законных представителей), при согласии образовательной организации, подтверждённого соответствующей справкой.

Родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы, заверенные подписью директора и печатью Учреждения, личное дело, медицинские документы могут быть высланы на адрес школы, в которую переходит обучающийся, или отданы родителям (законным представителям) под роспись.



#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору  
ГБОУ «Казанская школа №61»

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Прописка \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ класс ГБОУ «Казанская школа №61».

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Место рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Номер и серия свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

Место проживания ребёнка (фактическое): \_\_\_\_\_

Место регистрации ребёнка (если не совпадает с адресом проживания) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с уставными документами школы:

- Устав Учреждения \_\_\_\_\_ (подпись)
- лицензия на право ведения образовательной деятельности учреждения с приложением \_\_\_\_\_ (подпись)
- лицензия медицинской деятельности Учреждения с приложением \_\_\_\_\_ (подпись)
- документы регламентирующие деятельность учреждения, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации документов вновь прибывших обучающихся**

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Класс	Дата приема докуме нтов	Перечень предостав лен. доку- ментов	Подпись родител ей (законн ых представ ителей)	Подпись ответств енного лица

**Уведомление**  
о приеме документов

ГБОУ «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» уведомляет Вас о приеме документов на Вашего ребёнка в \_\_\_\_\_ класс.

Ваше заявление зарегистрировано под входящим №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При этом были предоставлены следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в \_\_\_\_\_ класс.
2. Выписка из Республиканской ПМПК.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, и табель успеваемости.
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директор \_\_\_\_\_

Пронумеровано  
и скреплено печатью  
13 ( *тринадцать* ) листов  
Директор *Ж.В. Семякина*

