

ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол № 1 от 24.08.2015г

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБ(С)КОУ  
школы-интерната № 71

г.о. Самара

*Н.В.Межова* Н.В.Межова

Приказ № 25 от 01.09.2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБ(С)КОУ ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ №71  
Г.О.САМАРА**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке приема в ГБ(С)КОУ школу-интернат №71 г.о.Самара (далее ШКОЛА), реализующего общеобразовательную программу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196;
- Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства от 19.09.1997 N 1204;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года №32 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Устава ШКОЛЫ

Настоящее Положение регулирует порядок приема обучающихся в государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат №71 г.о.Самара, реализующую общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

## **2.Условия и порядок приема**

**2.1.** В ШКОЛУ принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с умственной отсталостью различной степени выраженности.

**2.2.** В ШКОЛУ принимаются дети, подлежащие обучению по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии (городского психолого-медико-педагогического центра диагностики и консультирования или областной психолого-медико-педагогической комиссии).

**2.3.** При приеме обучающегося в ШКОЛУ, ШКОЛА обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) 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 (Ст.55, п 2. Федерального закона №273-ФЗ).

**2.4.**ШКОЛА с целью проведения организованного приёма обучающихся в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве первых классов;
- количестве мест в первых классах не позднее 30 календарных дней до начала занятий;
- количестве мест для обучающихся со 2 по 12 классы не позднее 30 календарных дней до начала занятий.

**2.5.** В подготовительный, первый класс принимаются обучающиеся, достигшие возраста 7-8 лет.

**2.6.** Приём обучающихся в ШКОЛУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 ФЗ от 25.06.2002г. «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- 2) дата и место рождения ребёнка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 4) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.8. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка для зачисления в Учреждение дополнительно предъявляют:

- 1) Заключение ГПМПЦ или ОПМПК;
- 2) Заключение ВК, КЭК на индивидуальную форму обучения;
- 3) Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 4) Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (справку с места жительства);
- 5) Родители (законные представители) детей, являющихся 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.
- 6) форму № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»;
- 7) Медицинский страховой полис;
- 8) Пенсионное страховое свидетельство
- 9) Справку об инвалидности (при установлении ЛУ);
- 10) Справку из собеса о выплатах по инвалидности и иных выплатах ребёнку;
- 11) Справку с места работы родителей;
- 12) Медицинскую карту ребёнка;
- 13) Личное дело обучающегося (если есть в наличии);
- 14) Документ, устанавливающий место жительства семьи.

2.9. На каждого ребенка из числа детей, оставшихся без попечения родителей, опекун предоставляет документы в соответствии с действующим

законодательством:

- ✓ сведения о родителях или лицах, их заменяющих, копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справки о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;

- ✓ документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или родителями;

- ✓ справку пенсионного фонда о назначении пенсии, копии решения суда о взыскании алиментов;

- ✓ удостоверение опекуна (копия);

- ✓ ИНН опекуна(копия);

- ✓ ИНН опекаемого (копия);

- ✓ Копия сберегательной книжки опекаемого.

2.9. Родители должны предоставить личное дело ребёнка, выданное другим образовательным учреждением в котором раньше обучался ребёнок.

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

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

2.12. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ШКОЛУ на время обучения ребёнка.

2.13. Документы, которые предоставлены родителями для ШКОЛЫ (информация о ребёнке) заверяются печатью и подписью ответственного лица.

2.14. При приёме в ШКОЛУ обучающихся в 10 класс представляется свидетельство об окончании специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида или свидетельство об

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.16. Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Прием заявлений производится в течение всего года. Зачисление в школу - по мере поступления заявлений и документов.

2.18. Зачисление в Учреждение оформляется приказом по Учреждению в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.19. Распорядительные акты (приказы по Учреждению) о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

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

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

3.1. Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы является компетенцией ГБ(С)КОУ школой-интернатом №71 г.о.Самара.

3.2. Перевод обучающихся в следующий класс производится в случае успешного освоения программы.

3.3. Решение о переводе обучающихся в следующий класс, принимаются решением педсовета на основании решения ПМПк.

3.4. Отчисление обучающихся из школы производится в связи с переходом или переводом в другое образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) и справки-подтверждения о приеме в образовательное учреждение. Родителям (законным представителям) выдают личное дело, медицинские документы.

3.5. Учет контингента обучающихся в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения обучающихся.

