

ПРИНЯТО

на общем собрании работников Учреждения

Протокол № 1 от «31» «марта» 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «АШДС № 301»

Н.А.Коннова

Приказ № 902 от «31» «марта» 2017г.



Положение
о правилах приема для обучения по адаптированной
основной образовательной программе начального
общего образования
казенного общеобразовательного учреждения
Омской области “Адаптивная школа - детский сад
№ 301”

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в КОУ “АШДС № 301” (далее - учреждение) и порядок их отчисления.
- 1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от от 10 июля 2015 года N 26 “Об утверждении 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”;
 - Уставом учреждения;
 - иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение.

2.1. Положение регламентирует прием в учреждение граждан, имеющих право на получение начального общего образования.

2.2. Прием ребенка в учреждение на обучение по адаптированным основным образовательным программам осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, подтверждающего личность заявителя и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

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

2.4. Формирование классов осуществляется на начало учебного года (01 сентября текущего года).

2.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.6. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
2. оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (случае отсутствия родительского попечения);
4. копия свидетельства о рождении поступающего (при предъявлении оригинала);
5. свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
6. заключение ПМПК, которое действительно в течение календарного года с даты его выдачи.
7. копия справки об инвалидности и копия индивидуальной программы развития и абилитации, если ребенок имеет статус «ребенок-инвалид»;
8. медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

2.7. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя

на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства предъявляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам. Доверенность оформляется в двух экземплярах: один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.11. Копии предоставленных документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.12. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.13. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.15. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.16. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении.

Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения.

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется согласно ст. 61 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273 по следующим основаниям:

1. по заявлению родителей (законных представителей);
2. по завершении начального общего образования;
3. в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
4. в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

5. Права родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) имеют право:

- 5.1. Знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 5.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.
- 5.3. Защищать права и законные интересы обучающихся.
- 5.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие

на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

5.5. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организации;

5.6. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

6. Обязанности родителей

Родители обязаны:

6.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

6.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Соблюдать требования, установленные СанПиН.

6.5. Своевременно информировать учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

6.6. Взаимодействовать с учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

