

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МАОУ "Школа № 155 для  
обучающихся с ОВЗ" г.Перми  
Протокол № 2  
«22» ноября 2018 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № СЭД-059-01-10-29  
от «29» января 2019г.  
Директор МАОУ "Школа № 155 для  
обучающихся с ОВЗ" г.Перми  
С.А.Строганова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема граждан в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Школа № 155 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья " г.Перми.**

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приема учащихся в МАОУ "Школа № 155 для обучающихся с ОВЗ" г.Перми

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия приема учащихся в МАОУ "Школа № 155 для обучающихся с ОВЗ" г.Перми

1.3. Положение является нормативным правовым документом и его условия обязательны для исполнения. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Законом Российской Федерации от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014 г. N 32
- Уставом и локальными актами Учреждения и иными правовыми актами.

### **2. Правила приема в МАОУ «Школа № 155 для обучающихся с ОВЗ» г.Перми**

2.1. Основанием приема детей в образовательное Учреждение является заявление от родителей (законных представителей).

Сроки подачи заявлений родителями или лицами их заменяющими:

- Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится Учреждением ежегодно с 01 февраля по 5 сентября.

- Прием заявлений о зачислении во 2-9-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х классов.

2.2. Перечень документов, необходимых при приеме в школу:

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.1. Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- заключение психолого - медико - педагогической комиссии города Перми;

- путевка Департамента образования администрации города Перми;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- оригинал и ксерокопия паспорта родителей;

2.2.2. Перечень документов для зачисления во 2-9-ый классы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- личное дело обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

- характеристика ребенка;

- документы, предусмотренные в п. 2.2.1.

2.3 Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.4. Заявление о зачислении в Учреждение содержит:

- наименование Учреждения, Ф.И.О. руководителя Учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес;

- контактный телефон заявителя;

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, класс);

- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);

- подпись, дату;

- согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.

2.5. Для детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать Учреждение, с согласия родителей (законных представителей) при наличии медицинской справки ВК Учреждение обеспечивает индивидуальное обучение на дому.

2.6. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.7. Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в Учреждение формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.8. Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится директором Учреждения в течение 7 рабочих дней, в период его отсутствия лицом, назначенным исполнять обязанности директора Учреждения.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей 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.

2.10. Зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы являются основанием для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

2.11. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

2.12. Основанием для приостановления решения о зачислении является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления в Учреждение;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;
- отзыв заявления заявителем.

2.13. При полном соответствии документов требованиям п.2.2. данного Положения Заявителям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях в отделе образования Кировского района.

2.14. Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение (Приложение № 2) или, в случае отказа в зачислении в Учреждение – уведомления, которое содержит причину отказа (Приложение 3).

2.15. Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя о зачислении учащегося в Учреждение. Приказ на зачисление учащихся оформляется не позднее 7 дней после приема полного пакета документов согласно требованиям п.2.2. Положения.

2.16. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.17. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

2.18. При переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое документы обучающегося школа выдает родителям (законным представителям) на основании заявления.