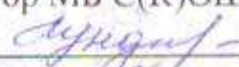


УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБ С(К)ОШ №5 VIII вида
 А.С.Лундина
« 27 » июля 2012 год

Правила приема граждан в

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №5 VIII вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №5 VIII вида» (далее - Правила) регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №5 VIII вида» (далее – Учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее - основные общеобразовательные программы).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в муниципальные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

1.3. Правила приема граждан в МБ С(К)ОШ №5 VIII вида определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- б) Законом Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

и) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

л) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

II. Общие требования к приему граждан в учреждение

2.1. Правила приема граждан в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

2.2. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в МБ С(К)ОП №5 VIII вида родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

2.4. В Учреждение принимаются следующие граждане:

а) несовершеннолетние граждане (далее - граждане, дети, обучающиеся), достигшие возраста 7-8 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района вправе разрешить прием детей в учреждение для

обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.5. В качестве заявителей (далее – Заявители) выступают:

а) родитель (законный представитель) гражданина, имеющего право на зачисление в Учреждения на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплённой территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://korschool5.org.ru/>).

2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс закреплённых лиц Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

2.8. Прием заявлений в первый класс Учреждения для зарегистрированных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой за Учреждением территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Учреждение, в случае окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 августа.

3.1. Прием заявлений в Учреждение на вакантные места в сформированных 1 – 8 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

3.2. Прием заявлений в Учреждение на вакантные места в сформированных 9 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

3.3. При приеме в Учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется:

а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Образец заявления о приеме в Учреждение представлен в приложении 1 к Правилам.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют в обязательном порядке оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал), деятельность которой осуществляется в порядке, установленном Управлением О и ПО.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Ксерокопии документов заверяются подписью руководителя Учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

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

3.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

3.9. Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче родителем (законным представителем) заявления о приеме в Учреждение и документов через приемную Учреждения до момента приема и регистрации должен составлять не более 30 минут.

В ходе приема документов специалист (ведущий документовед) Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие.

Заявление о приеме в Учреждение и документы, представленные родителем (законным представителем), регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления о приеме и документов осуществляется в день поступления.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы могут быть направлены в электронном виде на электронный адрес Учреждения: mskos5chaik@mail.ru. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, родитель (законный представитель) обязан предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для приема в Учреждение.

При получении заявления о приеме в Учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты Учреждения (mskos5chaik@mail.ru), либо на официальный сайт Учреждения (<http://korschool5.org.ru/>), регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в Учреждение, поступившее после 16-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления заявления о приеме в Учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

3.12. После регистрации заявления о приеме в МБ С(К)ОШ №5 VIII вида и необходимых документов родителю (законному представителю) выдается (в день подачи заявления) расписка в получении документов (по форме, установленной

приложением 2 к настоящим Правилам, 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 (ведущий документовед), и печатью Учреждения.

3.13. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.14. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист учреждения, ответственный за прием документов, в день выявления некомплектности уведомляет родителя (законного представителя) о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Родитель (законный представитель) вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

3.15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (граждан) фиксируется в заявлении о приеме в МБ С(К)ОШ № 5 VIII вида и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.16. Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс Учреждения граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается учреждением не ранее 1 августа текущего года.

Учреждение, в случае окончания приема в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Приказы о приеме в Учреждение размещаются на информационном сайте учреждения в день их издания.

3.17. На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.18. Рассмотрение заявления о приеме в МБ С(К)ОШ №5 VIII вида и документов, представленных родителем (законным представителем), приостанавливается в случае предоставления документов, неподдающихся прочтению, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения, предоставления неполного пакета документов в срок, указанный учреждением в соответствующей расписке (уведомлении). После устранения неточностей в документах процедура их рассмотрения возобновляется.

3.19. Основаниями для отказа в предоставлении места в Учреждении являются:

а) наличие соответствующего заявления родителя (законного представителя);

б) несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

в) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в Учреждении;

г) отсутствие мест в Учреждении, при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной за учреждением. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родитель (законный представитель) может обратиться в Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района для получения информации о наличии свободных мест в других учреждениях Чайковского муниципального района. Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечивает прием в учреждения Чайковского муниципального района всех граждан, имеющих право на получение общего образования;

д) несоблюдение установленных настоящими Правилами сроков подачи заявлений на прием в Учреждение в 1 классы граждан, которые не проживают на территории, закрепленной за учреждением.

3.20. В случае принятия решения об отказе в предоставлении места в Учреждении руководителем подписывается уведомление с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении места в Учреждении направляется родителю (законному представителю) в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления руководителем.

3.21. Помещение Учреждения для приема граждан обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей

ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги по приему граждан в Учреждение, режима работы Учреждения.

В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцом заявления, предоставляемого при приеме гражданина в Учреждение.

Для ожидания приёма граждан отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

В места для ожидания приема обеспечивается свободный доступ граждан в часы работы Учреждения.

III. Ответственность за соблюдение Правил

3.1. Текущий контроль за соблюдением настоящих Правил, осуществляется руководителем Учреждения.

3.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

3.4. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги по приему граждан в Учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

3.5. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги по приему граждан в Учреждение;

б) правильность проверки документов;

в) правильность в отказе в приеме граждан в Учреждение;

г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

3.6. Персональная ответственность руководителя и специалистов учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги (прием граждан в Учреждение): руководитель и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения настоящих Правил, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по приему граждан в Учреждение осуществляются Управлением общего и

профессионального образования администрации Чайковского муниципального района и Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района.

3.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению граждан.

3.9. Разногласия между Учреждением и гражданами по вопросам присма в Учреждение разрешаются Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

3.10. Родители (законные представители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и сотрудников Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

3.11. Родители (законные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действию или бездействию руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

№ _____
 « _____ » _____ 20____ г.
 номер и дата регистрации заявления

Директору

_____ (краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ ,
 родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____

Телефон _____

E-mail: _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата рождения,

в _____ классе _____

_____ (наименование учреждения)

для получения общего образования по программе VIII вида.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами

ознакомлен(а) _____

_____ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребёнка, в целях получения муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- 3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) - оригинал;
- 4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- 5) ксерокопия паспорта или постановления или приказ об установлении опеки;
- 6) ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
- 7) медицинская карта ребенка;
- 8) иные документы (указать какие) _____

(дата)

(личная подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес: _____

Расписка в получении документов

Заявление _____

(Ф.И.О. заявителя)

о приеме в _____

(наименование ОУ)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

с приложением документов (пужное подчеркнуть):

копия свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)- оригинал;
- личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- ксерокопия паспорта или постановления или приказ об установлении опеки;
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
- медицинская карта ребенка;
- иные документы (указать какие)

приняты « _____ » _____ 20__ года, № _____ в журнале регистрации.

Ведущий документовед
МБ С(К)ОИШ № 5 VIII вида

(подпись)

(расшифровка подписи)