государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»)

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета образовательного учреждения
протокол от 25.03. 2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор образовательного учреждения
_____ Ю.Г.Южакова
Приказ от 25.03. 2021 г № 60 -од
Рег. № _____

Правила приема обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава образовательного учреждения.

1.2. В ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам дети с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Прием обучающихся осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

1.6. Прием детей в образовательное учреждение осуществляет приемная комиссия, состав, полномочия и порядок деятельности которой регламентируется положением о ней, утверждаемым приказом директора образовательного учреждения.

2. Порядок приема

2.1. Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:
- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, адрес электронной почты;
е) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
ж) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

2.4. Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" (*приложение 1*).

2.5. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. 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.

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

2.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей по желанию выдается расписка (*приложение 2*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.9. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.10. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема документов.

2.11. На детей, поступающих во второй и последующие классы, предъявляются документы, свидетельствующие об уровне образования на момент поступления в образовательное учреждение (личное дело обучающегося).

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

2.13. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

3. Оформление взаимоотношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

3.1. Изданию приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение предшествует заключение договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) (*приложение 3*).

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся

Директору ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»
Южаковой Юлии Геннадьевне

от _____
(Ф.И.О. матери)

_____
проживающей по адресу:

_____
(указать фактический адрес)

_____
(указать юридический адрес)

телефон _____
эл.почта _____

_____
(Ф.И.О. отца)

проживающего по адресу:

_____
(указать фактический адрес)

_____
(указать юридический адрес)

телефон _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Просим (прошу) принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____,

родившегося (шуюся) _____
(указать место рождения ребенка)

«____» _____ _____ _____ года в _____ классе
(указать дату рождения ребенка)

на _____
(указать форму обучения)

Место работы:

Матери _____

Отца _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, общеобразовательными программами ознакомлены(а)

«____» _____ 20____ год

Подпись родителей (законных представителей) _____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся

Расписка в получении документов при приеме заявления

от гр. _____(Ф.И.О.)
в отношении ребенка _____(Ф.И.О.) _____ (г.р.)
регистрационный № заявления _____ от _____ 20___ г.

Приняты следующие документы для зачисления в ___класс ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия паспорта ребенка	
Копия протокола (заключения) ОПМПК	
Медицинская карта ребенка	
Личное дело обучающегося	
Справка о регистрации ребенка по месту жительства	
Документы, подтверждающие родство _____ _____ _____	
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего	
Другие документы (по желанию родителей) _____ _____ _____	

- *Основание: Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;*

Документы сдал _____

Документы принял _____

Телефон ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» 8 (34355) 3-22-37

Приложение 3
к Правилам приема обучающихся

Договор
о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося

с. Харловское «___» _____20___ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», на основании лицензии 66ЛО1 № 0004887, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области 04.04.2016 г. бессрочно, в лице директора Южаковой Юлии Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили в соответствии с законодательством РФ договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен межу сторонами для регулирования отношений в ходе образовательного процесса, обеспечивающего реализацию конституционного права гражданина на получение бесплатного образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.2. «Исполнитель» и «Заказчик» совместно несут ответственность за результат обучения, воспитания и развития ребенка в пределах компетенции, разграниченной настоящим договором и Уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящий договор определяет условия обучения и воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

2. Обязанности «Исполнителя»

2.1. Обеспечить исполнение образовательных услуг в отношении _____, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов для детей с умственной отсталостью, определяющих обязательный минимум содержания адаптированных основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающегося и требования к уровню подготовки выпускника в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми «Исполнителем», с использованием имеющейся материально-технической базы и кадрового потенциала школы на условиях, установленных настоящим договором, с учетом запросов «Заказчика».

2.2. Обеспечить прием и зачисление ребенка в образовательное учреждение на основе результатов обследования ОПМПК и заявления родителей (законных представителей).

2.3. Определить в соответствующий класс, согласно предоставленных сведений об успеваемости, возраста, готовности к обучению, состояния здоровья, с учетом пожеланий «Заказчика», Устава образовательного учреждения.

2.4. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.5. Во время нахождения обучающегося в образовательном учреждении проявлять уважение к его личности, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом индивидуальных особенностей.

2.6. Организовать через различные формы педагогической поддержки помощь обучающемуся в пределах государственного уровня обязательных требований.
2.7. Обеспечить проведение воспитательной работы с обучающимся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта для детей с умственной отсталостью, с учетом мнения «Заказчика» и разрабатываемыми «Исполнителем» программами, организовать досуг обучающегося в соответствии с рабочей программой воспитания образовательного учреждения.
2.8. Организовать и провести итоговую аттестацию и выдачу документа государственного образца об обучении.
2.9. Предоставить дополнительные платные образовательные услуги по желанию «Заказчика», с привлечением для работы специалистов, не предусмотренных штатным расписанием школы.
2.10. Предоставить для иногородних обучающихся бесплатное место для проживания в интернате.
2.11. Предоставить обучающимся, проживающим в интернате, бесплатное пятиразовое питание, обучающимся, не проживающим в интернате, бесплатное двухразовое питание.
2.12. Обеспечить бесплатное медицинское обслуживание обучающихся, относящееся к компетенции образовательного учреждения.
2.13. Обеспечить учебниками, мягким инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами в пределах бюджетного финансирования образовательного учреждения.
2.14. Обеспечить сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение.
2.15. Оказать услуги по педагогическому, социально-педагогическому, психологическому, медицинскому, юридическому консультированию родителей и обучающихся.
2.16. Организовать специальную коррекционно-развивающую работу, которую могут проводить педагогические работники образовательного учреждения: учителя-логопеды, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор, включающую в себя использование психодиагностических методик, на которую согласие родителей (законных представителей) закрепляется данным договором.
2.17. Обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья обучающегося и личных данных родителей, ставших известными «Исполнителю» в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством РФ или необходимо для сохранения жизни и здоровья обучающегося.
3. Обязанности «Заказчика»
3.1. При поступлении обучающегося в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять и обновлять все необходимые документы, предусмотренные «Положением о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся».
3.2. Сообщать «Исполнителю» сведения, в случае изменения семейного положения, контактного телефона, места жительства.
3.3. Извещать «Исполнителя» в течение одних суток о причинах отсутствия ребенка и сроках прибытия в образовательное учреждение.
3.4. По приглашению «Исполнителя» посещать образовательное учреждение.
3.5. Проявлять уважение к педагогам, обучающимся, администрации и обслуживающему персоналу образовательного учреждения.
3.6 Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу «Исполнителя», в соответствии с законодательством РФ.
3.7. Выполнять Устав образовательного учреждения, обеспечивать выполнение обучающимися локальных нормативных правовых актов школы.
3.8. Обеспечивать выполнение обучающимся годового календарного учебного графика работы образовательного учреждения, своевременно и лично привозить и увозить ребенка в каникулярный период, на праздничные и выходные дни в соответствии с взаимосогласованным графиком передвижения, передавать ребенка ответственному

педагогу образовательного учреждения. В случае невозможности самостоятельно забирать обучающегося из образовательного учреждения на выходные и праздничные дни, предоставлять в администрацию: заявление, доверенность на сопровождение ребенка доверенным лицам.

3.9. Выполнять просьбы, рекомендации педагогов, специалистов школы по воспитанию, обучению, лечению и содержанию ребенка, интересоваться у педагогов, администрации успехами, проблемами ребенка.

3.10. Обеспечивать поступление благотворительных целевых взносов на нужды школы, по решению общешкольного родительского комитета, на нужды класса, по решению классного родительского комитета.

3.11. Обеспечивать ребенка необходимыми средствами для обучения, воспитания и проживания.

3.12. Нести ответственность за безопасность при самостоятельном передвижении детей в школу/ из школы, предоставив «Исполнителю» расписку о согласии на самостоятельное передвижение ребенка, заверенную по месту жительства или работы, уполномоченными должностными лицами.

4. Права «Заказчика»

4.1. Защищать законные интересы и права ребенка в образовательном учреждении. Обращаться в администрацию, к педагогам, для разрешения конфликтных ситуаций.

4.2. Требовать от «Исполнителя» предоставления информации: по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренным пунктом 2, настоящего договора; образовательной деятельности «Исполнителя» и перспектив ее развития: об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам.

4.3. Принимать участие в управлении образовательным учреждением в соответствии с уставом и законодательством РФ об образовании.

4.4. Быть избранным в составы попечительского совета и родительского комитета.

4.5. Вносить предложения и замечания администрации образовательного учреждения по улучшению работы с детьми.

4.6. Участвовать в работе общего собрания, конференции школы, различных комиссий.

5. Права «Исполнителя»

5.1. Требовать от родителей исполнения Устава образовательного учреждения, и иных правовых документов, регулирующих порядок получения образования в РФ.

5.2. Проверять уровень подготовки, состояние здоровья ребенка при зачислении его в образовательное учреждение.

5.3. Требовать от обучающегося исполнения локальных нормативных актов образовательного учреждения и иных правовых документов, регулирующих порядок получения образования в РФ.

5.4. Поощрять обучающегося в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

5.5. Привлекать обучающихся, с согласия родителей к хозяйственно-бытовому, общественно-полезному и производительному труду в соответствии с учебным планом, образовательной и воспитательной программой образовательного учреждения при условии соблюдения законодательства, санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда.

5.6. Требовать от «Заказчика» надлежащего выполнения обязательств по пункту 3 настоящего договора.

6. Дополнительные условия

6.1. Настоящий Договор действует с момента подписания в течение обучения ребенка в образовательном учреждении.

6.2. Все споры, связанные с заключением и исполнением договора, решаются с соблюдением претензионного порядка.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей или лиц их замещающих.

6.4. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

7. Юридические адреса и подписи сторон

«Исполнитель»:
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»
623804, Свердловская область,
Ирбитский район, с. Харловское,
ул. Школьная, 1
ИНН 6611006166

Тел./факс 8 (34355)3-22-37
e-mail hckshi@mail.ru
http://ХШИСО.РФ

«Заказчик»
_____
_____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
_____
Проживает по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

Подписи сторон:

Директор образовательного учреждения
_____ Ю.Г.Южакова

_____
_____