

Принято  
на Совете школы  
Протокол № 2 от 11.01.2021.



О.В.Коротких  
ОД от 15.01.2021.

## Порядок приема граждан в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Успенское Слободского района» (далее – Учреждение) для обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования обучающихся с легкой, умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;
- устав Учреждения.

3. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте Учреждения, способах получения информации о месте нахождения и графике работы, а также о порядке приема детей на обучение можно получить:

- на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»- <https://uspenskoe.nethouse.ru/>
- на информационных стендах в Учреждении;
- при личном обращении заявителя в Учреждение;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

4. Местонахождение Учреждения, график работы, адрес официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, адрес электронной почты для направления обращений:

- местонахождение Учреждения: 613153, Кировская область, г. Слободской, с. Успенское, ул. Красная, д.9, строение 2;
- график работы с заявителями: с 8-00 ч. до 15-00 ч. понедельник – пятница, в предпраздничные дни – до 14-00 ч.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://uspenskoe.nethouse.ru/>

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://uspenskoe.nethouse.ru/>  
Контактные телефоны: 8(83362) 4-91-62.

Адрес электронной почты: E-mail: [sch2914@mail.ru](mailto:sch2914@mail.ru).

5. Правила приема граждан в Учреждение в части, не урегулированной федеральными законами и нормативными правовыми актами, указанными в п. 2 настоящего Порядка, определяются Учреждением самостоятельно.

6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

7. Прием и обучение граждан в Учреждении являются бесплатным.

8. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

9. Поступление в Учреждение возможно в течение учебного года при наличии свободных мест.

10. Распределение обучающихся по классам Учреждение осуществляет самостоятельно в зависимости от имеющихся условий и психофизического состояния гражданина.

11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения <http://uspenskoe.nethouse.ru/>

## **2. Порядок приема обучающихся в Учреждение**

2.1. В первый класс Учреждения принимаются дети седьмого года жизни, достигшие к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев. Поступающие в Учреждение, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение с согласия самих поступающих.

2.2. Прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения с заявителями.

2.3. Информация о начале приемной кампании (наличие вакантных мест, времени работы приемной комиссии, перечне необходимых документов и т.д.) размещается на официальном сайте учреждения <http://uspenskoe.nethouse.ru/>.

2.4. Подача заявлений в Учреждение производится родителями (законными представителями):

- при личном обращении заявителя в Учреждение;
- направлены по почте;

- при обращении в письменной форме в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения: [sch2914@mail.ru](mailto:sch2914@mail.ru).

#### 2.5. Последовательность процедур приема детей на обучение:

- прием должностным лицом Учреждения заявления и заключения ПМПк;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о приеме документов либо об отказе приема документов;
- подготовка ходатайства в министерство образования Кировской области;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, издание приказа.

2.6. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в министерство образования Кировской области.

#### 2.8. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждении детям:

- прокуроров;
- судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

#### 2.9. Места в Учреждении предоставляются в первоочередном порядке детям:

• военнослужащих, граждан проходящих военную службу по контракту, а также уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно – штатными мероприятиями;

• сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

• гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

• находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части;

• сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- медицинских работников областных государственных медицинских

организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико – санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;

- педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций.

2.10. В преимущественном порядке предоставляются места детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, в Учреждении, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.11. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места ребенку в Учреждение родителю (законному представителю) при подаче заявления необходимо указать в нем наличие льготы и предоставить подтверждающий документ (справку с места работы).

2.12. Прием граждан в Учреждение 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 заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата и место рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; или поступающего;
- наличие права внеочередного, первоочередного и преимущественного приема;
- согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе;
- номер, серию, дату выдачи свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- номер СНИЛС.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, или поступающего, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося или поступающего фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка или поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Форма заявления – Приложение № 1 к настоящему Порядку.

2.14. Для приема в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копию заключения ПМПК.

Родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригиналы документов, указанных выше.

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.

2.15. Родители (законные представители) ребенка при поступлении предъявляют следующие документы, дающие право на нахождение в школе – интернате:

- медицинские документы;
- медицинский полис;
- СНИЛС обучающегося или поступающего;

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребенка.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема ребенка на обучение, являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
- не достижение ребенком минимального возраста для зачисления в первый класс;
- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным настоящим Порядком;

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочитать текст заявления по причинам, не зависящим от должностного лица Учреждения и, например, из-за отсутствия данных, заполняемых заявителем в форме заявления.

2.19. При предъявлении заявителем документов должностное лицо Учреждения:

- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие перечню и установленным требованиям;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- распечатывает бланк заявления о зачислении, на котором заявитель ставит личную подпись, а также запись об ознакомлении с лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, а также о согласии на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

- выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- регистрирует в Журнале приема заявлений.

Форма Журнала – Приложение № 2 к настоящему Порядку;

- оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. Форма расписки - Приложение № 3 к настоящему Порядку;
- передает экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

2.20. В случае несоответствия заявления и (или) документов установленным требованиям и перечню, должностное лицо, при личном приеме сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, разъясняет способы их устранения и право заявителя на обращение с заявлением при их устранении.

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ответственное должностное лицо

Оборотная сторона бланка заявления

**Согласие  
субъекта на обработку его персональных данных и данных его  
ребёнка, обучающегося КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское  
Слободского района**

Я \_\_\_\_\_  
ФИО

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

Обучающегося в \_\_\_\_\_ классе,

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн; и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения пол.паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство: данные об образовании и итоговые оценки по триместрам, за год и экзаменационные по предметам, социальное положение семьи для решения социальных проблем: дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

Даю согласие на занесение персональных данных ребенка в личное дело, классный журнал, электронный журнал, журнал факультативных занятий, журнал кружковой работы, дневник, тетради для разных видов работ и инструктажей. В документы по организации питания, летнего отдыха обучающегося, медицинского обслуживания (учет прививок и т.д.). в документы об образовании, в характеристики ребенка, предоставляемые по запросу в военный комиссариат, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, другие учреждения и организации, на использование персональных данных ребенка при ведении баз данных для проведения государственной (итоговой) аттестации, автоматизированный базы данных, для извещения об участии и итогах школьных, районных, областных и всероссийских мероприятий, о несчастном случае с ребёнком, для использования при подготовке материалов в школьную газету, школьный сайт.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в реестры, отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а). права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское Слободского района

Приложение № 1 к Порядку приёма граждан в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района, утвержденному приказом директора Учреждения № 03 - ОД от 15.01.2021.

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района и о согласии на обучении ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе

Директору КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района Коротких О.В.

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей) полностью  
Адрес прописки \_\_\_\_\_  
Адрес фактический \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына /дочь/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО полностью  
в образовательное учреждение,  
родившегося \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения ребенка

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении или паспорт ребенка \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявляю о согласии на обучение \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

по адаптированной основной общеобразовательной программе в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

Согласен/на на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ОУ, ознакомлен/а.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

613153. Кировская область., г.Слободской, ул.Красная, д.9, стр.2

Подпись родителя(законных  
представителей)

/ФИО

Дата заполнения листа согласия \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку приёма граждан в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района, утвержденному приказом директора Учреждения от 15.01.2021 г. № 03-ОД

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме детей в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

№ п/п	дата принятия заявления	ФИО обучающегося	ФИО родителя (законного представителя) ребёнка	ФИО должностного лица, принявшего заявление	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки	Подпись должностного лица

Приложение № 3 к Порядку приёма граждан в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района, утвержденному приказом директора Учреждения от 23.03.2020 г. № 22-ОД

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я \_\_\_\_\_ приняла заявление и документы

ФИО должностного лица

обучающегося /ейся/ \_\_\_\_\_ класса КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

от \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

и зарегистрировала их в журнале приема заявлений обучающихся в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов

Бак анализ кала на кишечную группу	Общий анализ мочи
Анализ кала на яйцеглист	Реакция Манту с ответом
Соскоб на яйцеглист	Прививочный сертификат
Анализ кала на протозоозы	Прививочную карту
Кровь на гепатит В, С	Справка от педиатра
Кровь на австралийский антиген	Флюорография детям с 15 лет
Кровь на ВИЧ	Медицинский полис
Кровь на RW (сифилис)	Свидетельство о рождении
Общий анализ крови	СНИЛС

М.п. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_