



Молодежная ул., д. 88, Ижевск, Удмуртская Республика 426075
Тел./факс (3412) 37-13-28 E-mail: gkou256@podved-mo.udmr.ru

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГКОУ УР «Школа №256»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

с учетом мнения родителей
(законных представителей)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ УР «Школа №256»
_____/ Н. В. Шувалова
Приказ № ____ от _____ 202 ____ г.

**Положение
О порядке приема на обучение
по адаптированным общеобразовательным программам начального
общего образования обучающихся с ОВЗ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования обучающихся с ОВЗ в ГКОУ УР «Школа №256» (далее – Порядок) разработан в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 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» (с изменениями: приказ от 30.08.2022 № 784, Приказ от 30.08.2023 № 642);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 марта 2023 г. № 333 «Об утверждении порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении Санитарно-

эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СОУГО-19)»;

- Типовым Административным регламентом по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории Удмуртской Республики»;
- Уставом государственного казённого общеобразовательного учреждения «Школа №256 для детей с нарушением зрения» (далее – ГКОУ УР «Школа №256»).

1.2. Порядок регламентирует прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ГКОУ УР «Школа №256» на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования обучающихся с ОВЗ (далее – АООП НОО обучающихся с ОВЗ). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ГКОУ УР «Школа №256» обеспечивает прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования обучающихся с ОВЗ детей, имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ГКОУ УР «Школа №256» (далее – закрепленная территория).

1.5. Заявителями (далее - заявитель) могут быть:

родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации; лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью;

II. Порядок приема в 1 класс.

2.1. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По личному заявлению заявителя Учредитель ГКОУ УР «Школа №256» вправе разрешить прием детей в 1 класс для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. В первую очередь приему подлежат категории граждан согласно положений ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», кроме того, преимущественное право на зачисление имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в ГКОУ УР «Школа №256», а также воспитанники, зачисленные в ГКОУ УР «Школа №256» для освоения адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3. Прием граждан в ГКОУ УР «Школа №256» осуществляется по личному заявлению заявителя.

2.4. Прием заявлений в первый класс ГКОУ УР «Школа №256» для закрепленных лиц и граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием в образовательное учреждение, в том числе детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в ГКОУ УР «Школа №256», начинается 30 марта текущего года и завершается 30 июня текущего года. Время начала приема заявлений определяется приказом руководителя ГКОУ УР «Школа №256»

Распорядительный акт о зачислении в первый класс издается в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений.

2.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. Прием заявлений в 1 класс ГКОУ УР «Школа №256» может осуществляться:

- непосредственно в ГКОУ УР «Школа №256» лично,
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронном виде через личный кабинет на Портале.

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

2.7. Для зачисления ребенка в первый класс заявитель предоставляет в ГКОУ УР «Школа №256»:

- личное заявление от заявителя (Приложение № 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (в случае подачи заявления опекуном или попечителем)
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для преимущественного приема);
- справку с места работы родителя (для внеочередного и первоочередного приема);
- копию заключения ПМПК

Иностранные граждане или лица без гражданства РФ дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание на территории Российской Федерации.

При посещении ГКОУ УР «Школа №256» заявитель предъявляет оригиналы документов.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГКОУ УР «Школа №256».

В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, ГКОУ УР «Школа №256» обеспечивает хронологический порядок учета поступающих заявлений.

В ГКОУ УР «Школа №256» ведутся:

журнал № 2 - регистрация заявлений, поступивших при личном обращении заявителя; журнал № 3 - регистрация заявлений, поступивших в электронном виде через личный кабинет на Портале; журнал № 4 - регистрация заявлений, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

В этом случае, заявителю при личной подаче заявления в общеобразовательной организации, выдается документ с номером регистрации заявлений в соответствующем журнале.

2.10. Далее ГКОУ УР «Школа №256» переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в журнал № 1 с учетом хронологического порядка их поступления.

2.11. Временем регистрации заявления при личном приеме является время записи данных заявителя в журнале регистрации заявлений в момент подачи заявления заявителем. Временем подачи заявления при подаче заявления о приеме ребенка в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты

общеобразовательной организации считается время регистрации заявления в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству. Временем подачи заявления при направлении его через личный кабинет на Портале считается время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

2.12. При обращении заявителя на РПГУ заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге. Заполняет все поля заявления и отправляет его. При получении заявления в форме электронного документа в системе «Электронная школа», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ГКОУ УР «Школа №256» с оригиналами всех необходимых документов. Заявитель уведомляется, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Директор ГКОУ УР «Школа №256», если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение «Зарегистрировать». Ответственный за организацию приема заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в ГКОУ УР «Школа №256» с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе.

2.13. При поступлении от заявителя заявления о приеме в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) временем подачи пользователем заявления на Услугу следует считать время вручения оператором почтовой связи заявления ответственному за организацию приема заявлений в ГКОУ УР «Школа №256». Данное время проставляется лицом, ответственным в ГКОУ УР «Школа №256» за регистрацию входящей документации.

После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю ГКОУ УР «Школа №256» в день регистрации заявления. Ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ГКОУ УР «Школа №256» с оригиналами всех необходимых документов. Заявитель уведомляется, что в случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано. Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Директор школы, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение «Зарегистрировать». Ответственный за организацию приема заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении. Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в ГКОУ УР «Школа №256» с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе.

2.14. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Положение о порядке приема на обучение в ГКОУ УР «Школа №256»

3.1. Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом ГКОУ УР «Школа №256» лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, адаптированными основными общеобразовательными программами начального общего образования обучающихся с ОВЗ и Положениями, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.2. Основанием приема граждан в ГКОУ УР «Школа №256» является личное заявление заявителя при предъявлении пакета документов, определенного пунктом 2.7 настоящего Положения.

Способы подачи заявления определены пунктом 2.6 настоящего Положения.

Прием в ГКОУ УР «Школа №256» в порядке перевода из другой организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале учета прибывших обучающихся.

Ответственный за прием заявлений заявителей, поступивших в течение учебного года, регистрирует их в одном журнале учета прибывших обучающихся в течении одного рабочего дня. Зачисление обучающегося происходит при предоставлении полного пакета документов заявителем в течение 5 рабочих дней.

3.3. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, а также документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя

3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ГКОУ УР «Школа №256» не допускается.

3.5. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей и их письменного заявления с указанием фактического проживания без учета наличия регистрационных документов.

3.6. В приеме в ГКОУ УР «Школа №256» заявителю может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

IV. Права родителей

4.1 В случае отсутствия мест в ГКОУ УР «Школа №256» заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращается непосредственно в Министерство образования и науки Удмуртской Республики, осуществляющее управление в сфере образования.

4.2 Дети с ОВЗ, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ГКОУ УР «Школа №256». Место в ГКОУ УР «Школа №256» ребёнку с ОВЗ предоставляется при освобождении мест в соответствующем классе в течение года.

4.3 Родители (законные представители) детей с ОВЗ имеют право по своему усмотрению представлять другие документы в ГКОУ УР «Школа №256», а не только те, которые оговорены как обязательные в пункте 3. 5 настоящего Положения.

V. Делопроизводство

5.1 На каждого ребёнка, зачисленного в ГКОУ УР «Школа №256», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.2 Личные дела учащихся начальной школы ГКОУ УР «Школа №256» хранятся в кабинете директора до момента выпуска обучающегося из начальной школы.