



ПОРЯДОК
приема, перевода, выбытия (отчисления) и исключения
обучающихся ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа №14 г. Иркутска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, защиты интересов детей и подростков.

1.2. Порядок определяет прием, перевод, выбытие (отчисление) и исключение обучающихся ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа №14 г. Иркутска»(далее – Учреждение).

1.3. Прием, перевод, выбытие (отчисление) и исключение обучающихся Учреждение осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 21 ноября 2002 г. № 15-П «О вынужденных переселенцах», Типовым положением о специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 12марта 1997 г. №288, изменениям и дополнениям от 10 марта 2000г. №212, уставом и локальными актами Учреждения, регламентирующими порядок приема, перевода, выбытия (отчисления) и исключения обучающихся, и настоящим Порядком.

1.4. Учреждение доводит до сведения граждан информацию об Учреждении, реализуемых образовательных программах, условиях приема обучающихся и др. на сайте и в средствах массовой информации, на стендах Учреждения.

Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателя образовательной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- сведения о перечне исполняемых образовательных услуг;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Министерства образования Иркутской области (далее –Министерство);
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения образовательной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;

2. Прием обучающихся

2.1. Учреждение вправе объявлять прием обучающихся только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право выбирать Учреждение, формы получения образования, однако не могут настаивать на

реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории г. Иркутска и имеющие право на получение коррекционного образования данного уровня, прошедшие психолого-медико-педагогическую комиссию. Собеседование с ребенком возможно проводить в сентябре в целях определения уровня его подготовки к освоению коррекционных образовательных программ и планирования индивидуальной работы.

2.4. Иностранцы граждане, лица, признанные беженцами и вынужденными переселенцами, и прибывшие с ними члены их семей имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

2.5. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие свободных мест (наполняемость классов 12 обучающихся).

В этом случае управление Министерство образования Иркутской области предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних информацию о наличии свободных мест в других коррекционных общеобразовательных учреждениях города Иркутска.

2.6. Прием заявлений о зачислении в 1-9-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9. Отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение по любым основаниям недопустим.

2.7. Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 7 лет. В 1-е классы принимаются дети 8-го года жизни по усмотрению родителей и решению ПМПК.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в Учреждение (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме):

Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- протокол или выписка решения ПМПК ;
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;
- фотография 3x4 для личного дела.

Перечень документов для зачисления во 2-9-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- протокол или выписка решения ПМПК ;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года).
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;

При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме получения общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте Учреждения.

2.9. Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- подпись, дату;
- информация о согласии на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по установленной форме. Бланки заявлений о зачислении в Учреждение должны быть размещены на сайте Учреждения. Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств.

Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

2.10. При приеме граждан Учреждение обеспечивает соблюдение требований к помещениям, в которых осуществляется их прием: оформлению входа в здание, залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для зачисления в Учреждение, местам для приема заявителей.

2.11. Порядок приема обучающихся в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

а). Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

Основанием для начала исполнения услуги является представление родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее - заявителями) заявления о зачислении в Учреждение и решения ПМПК.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее – должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

б). Регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой о получении, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Министерства образования Иркутской области для получения информации.

в). Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

г). Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям.

Ответственным за оказание образовательной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявления соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

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

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

д). Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

е). Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся оформляется не позднее 5 сентября каждого года.

Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям.

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

2.12. Количество классов устанавливается Учреждением согласно Устава и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

При проведении занятий по трудовому обучению на второй ступени общего образования, проводится деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет 12 человек.

2.14. При приеме гражданин и (или) его родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.15. При приеме обучающегося в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей заключается договор, в котором предусматриваются вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3. Перевод обучающихся

3.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательную программу учебного года для коррекционных учреждений VIII вида, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета Учреждения.

3.2. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены

индивидуальные учебные занятия в целях освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме.

3.3. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательные программы учебного года, должны быть представлены на областную конфликтную психолого-медико-педагогическую комиссию для решения вопроса дальнейшего обучения.

3.4. Предоставление Учреждением бесплатных дополнительных образовательных услуг для ликвидации академической задолженности обучающимся (проведение дополнительных индивидуальных занятий, консультаций педагогов и психологов) регламентируется уставом Учреждения и договором между родителями (законными представителями) несовершеннолетних и Учреждением.

4. Выбытие (отчисление) обучающихся

4.1. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее.

4.2. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме.

4.3. Основанием для выбытия (отчисления) обучающегося из Учреждения является:

- окончание обучения в Учреждении;
- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение для продолжения общего образования;
- решение судебных органов;
- состояние здоровья;
- смерть обучающегося
- добровольное оставление учащимся Учреждения;
- исключение из Учреждения.

4.4. В случае выбытия (отчисления) родители (законные представители) несовершеннолетних пишут заявление, в котором указывают причину выбытия, наименование образовательного учреждения, в котором будут продолжать обучение.

4.5. Порядок и сроки представления родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей документального подтверждения о продолжении общего образования в другом образовательном учреждении регламентируется договором между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

4.6. Руководитель Учреждения принимает необходимые меры для получения письменного подтверждения о зачислении обучающегося в другое образовательное учреждение, указанное в заявлении.

4.7. Учреждение несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в части образования.

4.8. Документы о выбытии (отчислении) (информация о зачислении, копии запросов и др.) обучающегося хранятся в общеобразовательном учреждении в течение пяти лет.

5. Исключение обучающихся

5.1. По решению органа управления Учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава Учреждения допускается исключение из данного общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

5.2. Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного

характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

5.3. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.4. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.5. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из Учреждения его родителей (законных представителей), министерства образования Иркутской области, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органами местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

5.6. Решение органа управления Учреждением об исключении обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения и может быть обжаловано в законном порядке.

6. Разрешение разногласий

В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение и других разногласий при переводе, выбытии (отчислении) и исключении обучающихся родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право обратиться с письменным заявлением в министерство образования Иркутской области.