

Согласовано
На Совете учреждения
ГБОУ «Речевой центр»
От 26.03.2025, протокол №50
председатель Е.А.Степанов

Утверждено
приказом директора
ГБОУ «Речевой центр»
Е.В. Весниной
№ 188-0 от 26.03.2025



ПРАВИЛА
приёма граждан в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области, реализующее адаптированные основные
общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального
сопровождения «Речевой центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Речевой центр» (далее – организация), в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- 1) Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
 - 2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - 8) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
 - 9) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 10) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - 11) Уставом ГБОУ «Речевой центр».
 - 12) образовательными программами начального общего, основного общего образования, утверждёнными и разработанными образовательной организацией;

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают приём в организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.4. При зачислении в организацию заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.5. Получение начального общего образования в организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.6. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных общеобразовательных организациях детям, военнослужащих по месту жительства их семей (в том числе участников СВО); детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, и детям, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти; детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника.

1.7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.1. Информирование осуществляется организацией:

- по адресу: 620102, Свердловская область, город Екатеринбург, ул. Пальмиро Тольятти, 26-а
- по телефону 8 (343) 234-60-40 (приёмная руководителя);
- адрес электронной почты: obuchenie58@mail.ru;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: gc.uralschool.ru

Сотрудники, ответственные за приём и информирование о приёме, а также режим их работы утверждаются распорядительным актом организации.

2.2. Информация, регламентирующая приём в организацию, подлежит размещению на информационном стенде в месте нахождения организации и официальном сайте в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся – ежегодно на 1 января текущего года.

2) настоящие Правила – не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем организации;

3) форма заявления – не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. При изменении информации, регламентирующей приём в организацию, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующий сайт, а также на стенд в местах предоставления информации осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

3. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

3.1. Приём заявлений о зачислении в 1-е классы осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года;

3.2. При наличии свободных мест приём заявлений о зачислении в 1-9-е классы производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы организации.

3.3. Зачисление оформляется приказом (распорядительным актом) в течение 3 рабочих дней после завершения приёма документов.

3.4. При наличии оснований для отказа в зачислении заявителю направляется уведомление в течение 3 рабочих дней после приёма документов.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРИЁМА, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

4.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии);

- через отделение многофункциональных центров Свердловской области (МФЦ).

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

4.3. При обращении заявитель предъявляет:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 1), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина,
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,
- 3) оригинал (с копией) свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- 4) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания,
- 5) разрешение учредителя о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).
- 6) заключение ПМПК, которое действительно не позднее 1 года с даты обследования*.

4.4. С 01.04.2025 вступают в силу нормативные (правовые) акты, регламентирующие прохождение тестирования на знание русского языка при приеме на обучение и порядок приема детей иностранных граждан в общеобразовательные организации.

Перечень документов, подаваемых родителями (законными представителями) ребенка иностранного гражданина:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 9 класс) (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Если родители ребенка-иностранца являются должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций или владельцами дипломатических, служебных паспортов, сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств или членами их семей, то они должны предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Если ребенок – гражданин Беларуси, то родители предъявляют на русском языке или с заверенным переводом:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка.

4.5. При приёме в организацию в течение текущего учебного года в порядке перевода из образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, заявитель представляет:

- 1) личное дело учащегося;
- 2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

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

4.7. Копии документов, предъявляемых при приёме хранятся в организации на время обучения ребёнка.

4.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации;
- 2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА (ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ)

5.1. В приёме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. В случае отсутствия мест в образовательной организации совершеннолетние граждане или родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

6.1. Перечень административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления для зачисления гражданина в организацию;
- 2) принятие решения о зачислении гражданина в организацию.

6.2. Основание для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина является обращение заявителя в организацию с заявлением о зачислении в организацию и представлением документов, необходимых для зачисления;

6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо организации.

6.4. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в организацию лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении 1, представляет необходимые для получения государственной услуги документы, указанные в настоящих Правилах;

2) при приёме документов должностное лицо организации проверяет представленные документы на наличие:

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребёнка в организацию в возрасте до 18 лет;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для заполнения;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, которые не дают возможность прочтения текста заявления или его части;

наличие серьёзных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление заявителем документов, указанных в настоящих Правилах.

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдаётся уведомление об отказе в приёме заявления;

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо осуществляет: регистрацию заявления о зачислении гражданина в организацию в журнале приёма заявлений о зачислении в организацию;

выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью организации;

6.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в организацию является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в журнале приёма заявлений о зачислении в организацию.

6.6. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении;
- 2) зачисление в организацию.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо.

6.7. При принятии решения о зачислении гражданина в организацию руководителем руководствуется следующими нормами:

1) решение о зачислении принимается с учётом даты регистрации заявления в журнале приёма заявлений о зачислении;

2) на основании предъявленного заключения ПМПК*.

3) руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в организацию только по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами. В этом случае должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в организацию в течение трёх рабочих дней.

6.8. Зачисление в организацию оформляется распорядительным актом организации в течение 3 рабочих дней после приёма документов и размещается на информационном стенде организации в день его издания.

6.9. Контроль выполнения административной процедуры осуществляется руководителем организации.

6.10. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт организации о зачислении в организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в организацию.

7. ДОСУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ

Совершеннолетние граждане или родители (законные представители) детей имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции по приёму граждан в организацию, в досудебном (внесудебном) порядке.

Примечание:

*На 2025-2026 учебный год в соответствии с Государственным заданием принимаются заключения ПМПК на адаптированную основную общеобразовательную программу для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (вариант 5,2)