Принято
на общем собрании работников
ГБОУ «Речевой центр»
от 23.11.2020 протокол 39
председатель _____ Е.А. Степанова

Утверждено
приказом директора
ГБОУ «Речевой центр»
_____ Е.В. Весниной
Пр. № 55-о от 23.11.2020

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 – учреждение), 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) Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

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; детям, 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 дети 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»: rc.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

4.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя.
4.2. При очном обращении заявитель предъявляет:
1) личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение1), 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.
4.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

4.4. 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).
4.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4.6. Копии документов, предъявляемых при приёме хранятся в организации на время обучения ребёнка.
4.7. 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: очное 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 руководитель 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 гражданине 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.

Приложение 1

Директору ГБОУ «Речевой центр»
Е.В. Весниной

от_____
_____
_____
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
_____ серия _____ № _____,
выданный_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)
в _____ класс ГБОУ «Речевой центр».
Дата рождения ребенка _____ Место рождения ребенка _____
Адрес проживания ребенка (фактический):
город (пос.,с.,дер.) _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях):
Мать: Ф.И.О. _____
Адрес места жительства:
_____
Телефон (мобильный): _____ / e-mail: _____

Отец: Ф.И.О. _____
Адрес места жительства:
_____
Телефон (мобильный): _____ / e-mail: _____

Имею/не имею (нужное подчеркнуть) право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление моего ребенка в образовательное учреждение.

Нужное отметить галочкой:

☐ Мой ребенок нуждается в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии;

☐ Мой ребенок нуждается в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата подачи заявления: "_____" _____ 20_____ г.

_____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью получил(а)

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)