

**Климов
Алексей
Иванов
ИЧ**

Подписано
цифровой
подписью:
Климов
Алексей
Иванович
Дата:
2024.10.21
13:37:31 +04'00'

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБУ СО "Базарно-
Карабулакский специальный
реабилитационный дом-
интернат для детей"
В.В. Николаев



**Порядок
приема граждан на обучение по
адаптированным основным
общеобразовательным программам
в ГБУ СО "Базарно-Карабулакский
специальный реабилитационный
дом-интернат для детей"**

Принято на педагогическом совете
ГБУ СО "Базарно-Карабулакский специальный
реабилитационный дом-интернат для детей"
Протокол № 1 от " 30 " августа 2019 г.

Базарный Карабулак – 2019 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. В ГБУ СО «Базарно-Карабулакский специальный реабилитационный дом-интернат» принимаются все граждане, подлежащие обучению по адаптированным образовательным программам с умственной отсталостью.

1.3. ГБУ СО «Базарно-Карабулакский специальный реабилитационный дом-интернат» обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированными основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Порядок и организация приема учащихся

2.1. Направление детей в ГБУ СО «Базарно-Карабулакский специальный реабилитационный дом-интернат» осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.2. Документы необходимые для зачисления в ГБУ СО «Базарно-Карабулакский специальный реабилитационный дом-интернат»:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора о приеме ребенка в учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- Рекомендации ПМПК;
- Оригинал свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.5. Требование представления других документов в качестве основания при приеме детей в учреждение не допускается.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов. Расписка заверяется

подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью организации.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.