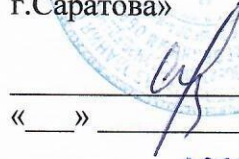


ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»
(протокол № 65 от 25.10.2021)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП № 1
г.Саратова»


Сидоренко Л.А.
«__» ____ 20__ г.

(приказ № 197 от 25.10.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма обучающихся
в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила приёма обучающихся в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29. 12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 N 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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования Саратовской области от 15.10.2015 № 2961 «Об утверждении Порядков выдачи, направлений в государственные

общеобразовательные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность»;

- Устав ГБОУ СО «Школа — интернат АОП № 1 г. Саратова».

1.3. В настоящем Положении применяются понятия, используемые в ФЗ «Об образовании», в том числе, понятия:

- обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

- адаптированная образовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.4. В приёме на обучение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. При приёме на обучение администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) и детей, достигших 18 лет, со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), совершеннолетних, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме на обучение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей), поступающих.

1.6. Все документы должны быть представлены родителями (законными представителями) несовершеннолетних, совершеннолетними на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.7. Обработка полученных в связи с приёмом в Учреждение персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов.

1.8. Данное Положение, изменения и дополнения к нему, принимаются Управляющим советом Учреждения, утверждаются директором Учреждения.

1.9. Данное Положение подлежит размещению на сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Правила приёма на обучение

по образовательным программам дошкольного образования

2.1. На обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение принимаются дети с 3 до 7 лет только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и по направлению Министерства образования Саратовской области по следующим программам:

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи;

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования обучающихся с задержкой психического развития.

2.2. Приём на обучение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.4. Заявление о приёме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. В заявлении обязательно должны содержаться сведения, предусмотренные законодательством.

Форма заявления о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования установлена в приложении № 1 к настоящему Положению. Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Для приёма родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление Министерства образования Саратовской области в Учреждение (действительно 10 календарных дней со дня его выдачи);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приёма не допускается.

2.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле обучающегося в Учреждении.

2.8. Информация о сроках приёма документов, указанных в п. 2.5., п. 2.6. настоящего Положения, размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.9. В случае непредставления родителем (законным представителем) ребенка необходимых для приёма документов, ребенок не зачисляется в Учреждение и остаётся на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.10. Заявление о приёме и копии документов регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся

расписка о приеме заявления и документов, заверенная подписью лица, ответственного за приём документов, содержащая номер заявления и перечень представленных документов. Форма расписки о приеме заявления и документов для приема на обучение установлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.11. После приёма документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка. Форма договора должна соответствовать примерной форме, утверждённой Министерством просвещения РФ.

2.12. Директор издаёт приказ о зачислении ребенка в школу-интернат в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. Учреждение обязано представить в Министерство образования Саратовской области подтверждение помещения ребенка в Учреждение по установленной форме в трехдневный срок со дня его помещения (зачисления).

2.15. На каждого зачисленного ребенка оформляется личное дело.

2.16. Особенности приёма в Учреждение в случае перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по дошкольным образовательным программам соответствующих уровня и направленности, по инициативе родителей (законных представителей):

2.16.1 Для зачисления в Учреждение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего представляются:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода и другой организации, которое должно содержать сведения, установленные законодательством.
- личное дело ребенка из образовательной организации, откуда ребенок отчисляется в порядке перевода в школу-интернат;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перечисленных в п. 2.7. настоящего Положения, Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). Также родитель (законный представитель) обучающегося предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в школу-интернат в связи с переводом из другой организации не допускается.

2.16.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе, русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.16.3. После приема заявления и личного дела, других документов, в случае их отсутствия в личном деле, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.16.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.16.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении Учреждение письменно уведомляет организацию, откуда отчислен обучающийся в порядке перевода, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

2.16.6. На основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в Учреждение.

2.17. Особенности зачисления в Учреждение в случае перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по дошкольным образовательным программам соответствующих уровня и направленности, при прекращении её деятельности, аннулировании, приостановлении лицензии:

2.17.1. Учреждение должно письменно проинформировать учредителя организации, откуда переводится обучающийся, о возможности принять обучающихся в порядке перевода из другой организации в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса учредителя.

2.17.2. Организация, откуда переводится обучающийся в связи с прекращением деятельности, аннулированием, приостановлением лицензии передает в Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод, личные дела обучающихся.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения, а также сведений, установленных в п. 2.5. настоящего Положения, Учреждение вправе запросить такие сведения и документы у родителя (законного представителя).

Родитель (законный представитель) обучающегося предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.17.3. На основании представленных документов, Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.17.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

2.17.5. На основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в Учреждение.

3. Правила приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

3.1. На обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в Учреждение принимаются дети только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и по направлению Министерства образования Саратовской области по следующим программам:

- адаптированная образовательная программа начального общего образования и основного общего образования обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи;
- адаптированная образовательная программа начального общего образования и основного общего образования обучающихся с задержкой психического развития;
- адаптированная образовательная программа начального общего образования обучающихся с расстройством аутистического спектра;

- адаптированная образовательная программа основного общего образования обучающихся с нарушением слуха и лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.3. Учреждение с целью организованного приёма детей в первый класс размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию о количестве мест в первых классах в сроки, установленные законодательством.

3.4. В первый класс принимаются дети, достигшие возраста шести лет и шести месяцев но не позже достижения ими восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Учреждения вправе разрешить приём детей в первый класс в более раннем или более позднем возрасте.

3.5. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случаях, установленных законом).

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

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Учреждения, или электронной информационной системы Учреждения (при наличии), в том числе, с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ, созданными органами государственной власти субъектов РФ (при наличии).

3.7. В заявлении обязательно должны содержаться сведения, предусмотренные законодательством.

Форма заявления о приёме на обучение в первый класс установлена в приложении № 3 к настоящему Положению. Форма заявления о приёме на обучение во 2 – 9 (10) класс установлена в приложении № 4 к настоящему Положению. Формы заявлений размещаются на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети Интернет.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие 18 лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.9. Для приема на обучение родитель (законный представитель) или поступающий (в случаях, установленных законом) представляют следующие документы:

- направление Министерства образования Саратовской области в Учреждение (действительно 10 календарных дней со дня его выдачи);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания приема на обучения.

3.10. При посещении Учреждения или очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель (законный представитель) ребенка, поступающий предъявляет оригиналы указанных документов, а также родитель (законный представитель) обучающегося предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.11. Родитель (законный представитель) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.12. Заявление о приеме и перечень документов регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов о приеме на обучение, в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка, поступающему, достигшему 18 лет, выдаётся расписка, заверенная подписью лица, ответственного за прием документов о приеме на обучение, содержащая номер заявления и перечень представленных документов. Форма расписки о приеме заявления и документов для приема на обучение установлена в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.13. О приеме на обучение директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представления необходимых документов.

3.14. Учреждение обязано представить в Министерство образования Саратовской области подтверждение помещения ребенка в Учреждение по установленной форме в трехдневный срок со дня его помещения (зачисления).

3.15. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение оформляется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.16. Особенности приема обучающихся в порядке перевода из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация), по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, совершеннолетнего.

3.16.1. Для зачисления в Учреждение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, совершеннолетним представляются:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации, которое должно содержать сведения, указанные в п. 3.7. настоящего Положения;

- личное дело ребенка из исходной организации;

- 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 ее руководителя (уполномоченного им лица).

При отсутствии в личном деле копий документов и (или) сведений, необходимых для приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, перечисленных в п. 3.7 – 3.9 настоящего Положения, Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя), совершеннолетнего.

Также родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, совершеннолетний предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.16.2. При приеме в порядке перевода на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

3.16.3. Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

3.16.4. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.17. Особенности приема обучающихся в порядке перевода из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация), в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования:

3.17.1. Учредитель запрашивает о возможности перевода в них обучающихся. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся. В случае прекращения деятельности исходной организации учредитель в соответствующем распорядительном акте указывает принимающую организацию (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

3.17.2. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия совершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних на перевод, личные дела обучающихся.

При отсутствии в личном деле копий документов и (или) сведений, необходимых для приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, перечисленных в п. 3.7 – 3.9 настоящего Положения, Учреждение вправе запросить такие сведения и документы у родителя (законного представителя), совершеннолетнего.

3.17.3. На основании представленных документов директор Учреждения издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в течение трех рабочих дней после приема документов, указанных в п. 3.17.2., с указанием даты зачисления и класса. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

3.17.4. На основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия на перевод.

4. Ответственность и контроль

4.1. Директор школы несет ответственность за организацию приёма детей на обучение в Учреждение.

4.2. Лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за приём обучающихся в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования, за приём, регистрацию, оформление документов о приёме на обучение в Учреждение.

4.3. Контроль за соблюдением правил приёма детей на обучение в Учреждение, правильностью оформления приёма на обучение осуществляется директором Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Учреждения, утверждается директором, должно быть согласовано с Советом родителей.

5.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового положения, настоящее утрачивает силу.

5.3. Изменения в настоящее Положение принимаются в том же порядке, что и Положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового положения либо отдельным документом.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены лица, ответственные за приём обучающихся в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования, за приём, регистрацию, оформление документов о приёме на обучение в Учреждение.

Приложение № 1

к Положению о правилах приёма обучающихся в
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г.
Саратова»

Директору
ГБОУ СО «Школа – интернат АОП
№ 1 г. Саратова»
Л.А. Сидоренко

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова на обучение по образовательной программе дошкольного образования и сообщаю следующие сведения:

№	Сведения, обязательные для указания в заявлении	Сведения, указанные заявителем
1.	фамилия, имя, отчество ребенка	
2.	дата рождения ребенка	
3.	реквизиты свидетельства о рождении	
4.	адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	
5.	фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка	
6.	реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) – заявителя	
7.	реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
8.	адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)	
9.	выбираемый язык образования (родной язык из числа языков народов	

	РФ, в том числе русского языка как родного)	
10.	потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
11.	направленность дошкольной группы	
12.	необходимый режим пребывания ребенка	
13.	желаемая дата приема на обучение	

Подпись заявителя:

_____ (_____)

Дата:

Личной подписью подтверждаю своё согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

(Подпись, расшифровка)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: моих и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(Подпись, расшифровка)

Личной подписью подтверждаю, что ознакомлен(а) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательной программой дошкольного образования, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

(Подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаются копии следующих документов (оригиналы предоставляются для ознакомления):

№	Наименование документа	отметка о наличии (V)
1.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
3.	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
4.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
5.	свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	
6.	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, месте регистрации ребенка	
7.	медицинское заключение.	
8.	документы, подтверждающие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
9.	Иные документы представленные заявителем по своей инициативе (перечислить):	

Подпись заявителя: _____ (_____)

Дата: _____

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г

2

Приложение № 2

к Положению о правилах приёма обучающихся в
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г.Саратова»

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов
для приема на обучение в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

Ф.И.О заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Перечень принятых документов:	
Дата приема заявления и копий документов	
№ заявления в журнале учёта/регистрации заявлений о приеме на обучение в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»	
Должность, Ф.И.О. лица, ответственного за прием документов, контактный телефон	
Подпись ответственного лица, печать организации	

Приложение № 3

к Положению о правилах приёма обучающихся в
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г.
Саратова»

Решение директора

«__» _____ 20__
(подпись)

Директору

ГБОУ СО «Школа – интернат АОП
№ 1 г. Саратова»

Л.А. Сидоренко

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.
Саратова» ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка- полностью)

1. Дата рождения ребенка: "____" _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении ребенка:

серия _____ № _____, выдано _____

4. Адрес регистрации ребенка: _____ «__» _____ 20__ г.

5. Адрес проживания ребенка: _____

6. Какой детский сад посещал, район: _____

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О.(мать) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. (отец) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Прошу обеспечить моему ребенку обучению по адаптированной образовательной программе.

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе по Варианту _____

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка 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.

(Ф.И.О. 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.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка 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 действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а). «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к Положению о правилах приёма обучающихся в
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г.
Саратова»

Решение директора

«__» _____ 20__
(подпись)

Директору

ГБОУ СО «Школа – интернат АОП
№ 1 г. Саратова»
Л.А. Сидоренко

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.
Саратова» ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка- полностью)

1. Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении ребенка:

серия _____ № _____, выдано _____
«__» _____ 20__ г.

4. Адрес регистрации ребенка: _____

5. Адрес проживания ребенка: _____

6. _____ Предыдущее _____ место _____ учебы,

район: _____

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О.(мать) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. (отец) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Прошу обеспечить моему ребенку обучению по адаптированной образовательной программе.

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе по Варианту _____

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка 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.

(Ф.И.О. 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.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка 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 действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а). «__» _____ 20__ г

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Положению о правилах приёма обучающихся в
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г.
Саратова»

ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г.Саратова»

РАСПИСКА

о приёме заявления и документов
для приема на обучение в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

Я, _____,
приняла документы о зачислении (Ф.И.О. ребенка) _____,
в _____ класс ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова», проживающего
по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Срок предоставления	Кол-во

Регистрационный № заявления в журнале учёта/регистрации заявлений о приеме на
обучение в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» _____

Дата приема заявления и копий документов _____

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Контактный телефон для справок: _____

Д наступним документе
прошито и пронумеровано
18 / Всестрански франци (ы)

Директор



Д.А. Сидоренко

