



**Положение
о правилах приема обучающихся (воспитанников)
КГБОУ «Минусинская школа-интернат»**

1. Правила приема обучающихся и воспитанников (далее – граждан) в КГБОУ «Минусинская школа – интернат» осуществляются в соответствии с 3 ст. Закона РФ «Об образовании» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 N 293), Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32), уставом краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа - интернат» (далее - Учреждение).

2. Сроки зачисления в Учреждение.

2.1. Документы для зачисления детей принимаются от родителей (законных представителей) круглогодично.

2.2. Срок приема и регистрации документов от родителей (законных представителей) при личном обращении не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.3. Срок рассмотрения документов составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов от родителей (законных представителей).

2.4. Зачисление в Учреждение:

Обучающихся (воспитанников), поступающих в дошкольную группу, 1 классы и документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Обучающихся (воспитанников), поступающих во 2-11 классы и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Обучающихся (воспитанников), поступающих в дошкольную группу, 1 классы, 2–11 классы и документы которых поданы в период с 27 августа по 31

мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о их зачислении.

3. Правила зачисления обучающихся (воспитанников) в Учреждение.

3.1. Зачисление обучающихся в Учреждение осуществляется по приказу директора с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется по приказу директора с согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и по направлению Министерства образования и науки Красноярского края.

3.3. На каждого обучающегося (воспитанника) родители (законные представители) представляют:

- направление Министерства образования и науки Красноярского края (получает Учреждение после предоставления заключения ПМПК и заявления родителей о зачислении в школу) – только для воспитанников дошкольного отделения;

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;

- заключение краевой психолого-педагогической и медико-педагогической комиссии;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для учащихся, получающих среднее общее образование);

- заключение краевого врача - сурдолога;

- прививочную форму (форма 63);

- медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений (Ф-026/у);

- выписку из истории развития ребенка от участкового врача-педиатра (развитие ребенка до года, перенесенные заболевания, операции, причины снижения слуха, наличие аллергии);

- заключение о состоянии здоровья от врачей: невропатолога, психиатра, стоматолога, отоларинголога, окулиста, хирурга-ортопеда, детского гинеколога (для девочек), педиатра;

- если ребенок тубинфицирован, или имеет прирост реакции Манту на 6 мм и более, необходимо заключение врача- фтизиатра;

- если ребенок состоит на учёте у врача- специалиста по заболеванию (кардиолог, эндокринолог и др.), необходимо предоставить заключение врача с рекомендацией и диспансерными явками;

- справку от врача дерматолога об отсутствии кожных заболеваний;

- справку из санэпидемстанции (или участкового педиатра) по месту жительства об отсутствии инфекционных заболеваний в течение 21 суток (срок годности 3 суток);

- анализы;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) (2 экз.);

- копии паспортов родителей;

- копию медицинского полиса (2 экз.);
- копию справки МСЭ;
- копию СНИЛС;
- копию пенсионного удостоверения;
- копию ИПР (2 экз.);
- слуховые аппараты;
- личное дело обучающегося (воспитанника) с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) обучающегося (в случае перевода из другого учреждения).

4. Правила приема документов.

4.1. Для получения государственной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Учреждения в момент их подачи.

4.2. Документы направляются в Учреждение посредством личного обращения родителей (законных представителей), либо по почте, либо по электронной почте.

4.3. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 3-4 настоящего положения;
- отсутствия мест в Учреждении.

5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 5.1 настоящего положения, специалист Учреждения письменно или устно уведомляет об этом родителей (законных представителей) с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

6. При приеме в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; заключить договор с Учреждением.