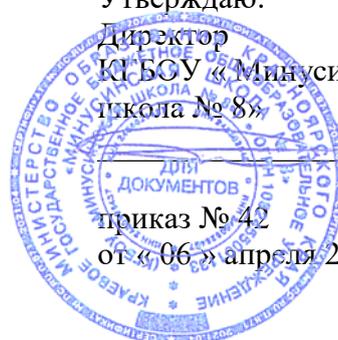


Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинская школа № 8»

Утверждаю:

Директор
КГБОУ «Минусинская
школа № 8»

Д.С. Бушмакин



приказ № 42
от «06» апреля 2022 год

**Административный регламент
предоставления краевым государственным бюджетным общеобразовательным
учреждением "Минусинская школа № 8" государственной услуги по
зачислению детей
с ограниченными возможностями здоровья в краевое государственное
бюджетное общеобразовательное учреждение "Минусинская школа № 8"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Минусинская школа № 8" (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением "Минусинская школа № 8" государственной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения государственных гарантий на образование детей с ограниченными возможностями здоровья, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением "Минусинская школа № 8" (далее – Учреждение).

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами Учреждения.

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – Заявители).

1.5. Получателями государственной услуги являются дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – Получатели).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

1.7. Предоставление государственной услуги через функционал (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Минусинская школа № 8"

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте или при направлении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя в Учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в подготовительный, 1 классы Учреждения:

заявление родителя (законного представителя) о своем желании обучать ребенка в Учреждении (Приложение 1.);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении Получателя или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам в школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по АООП;

копия заключение ПМПК с рекомендованной ребенку программой обучения, специальных условий для организации обучения и воспитания;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2-9 классы Учреждения:

заявление родителя (законного представителя) о своем желании обучать ребенка в Учреждении (Приложение 1.);

личное дело Получателя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

копия заключение ПМПК с рекомендованной ребенку программой обучения, специальных условий для организации обучения и воспитания;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги документы могут предоставляться следующими способами:

оригиналы и копии документов (при личном обращении);

копии документов (при направлении документов по почте);

отсканированные документы (при направлении документов в электронном виде).

В случае отправления документов в электронном виде, все документы, содержащие подписи, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 50 dpi (точек на дюйм).

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

2.5.4. Документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.5.5. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие необходимых документов либо несоответствие содержания или оформления документов, предоставленных Заявителями, требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 – 2.5.4 настоящего Административного регламента;

предоставление документов с недостоверной информацией.

2.6.2. В случае устранения Заявителем выявленных замечаний, документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заново.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием Заявителей специалистами Учреждения ведется без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.10. Специалисты Учреждения, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к

обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов в Учреждении. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления государственной услуги.

2.12.1. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалистов Учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги:

показатели точности обработки данных специалистами Учреждения;
правильность оформления документов специалистами Учреждения;
качество процесса обслуживания Заявителей.

2.13.3. Доступность государственной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество и удаленность мест предоставления государственной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Учреждением государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в Учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена ниже (Приложение 2.) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты Учреждения, в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей в Учреждении.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов – не более 30 минут с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

рассмотрение документов – не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов;

зачисление Получателя в Учреждение – не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалисты Учреждения, принимая документы Заявителя, выполняют следующие действия:

устанавливают личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрируют документы в журнале входящих документов Учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставят отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте или при направлении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов Учреждения.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение специалистам Учреждения.

3.5.2. Специалисты Учреждения, изучая документы, проверяют их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов специалисты Учреждения принимают решение:

о предоставлении государственной услуги Получателю;

об отказе предоставления государственной услуги (выдача Заявителю уведомления о причинах отказа в предоставлении государственной услуги, а также рекомендации по их устранению).

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов в Учреждении.

3.6. Зачисление Получателя в Учреждение.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении государственной

услуги Получателю, специалисты Учреждения готовят проект приказа о зачислении Получателя в Учреждение и передают его на утверждение руководителю Учреждения.

3.6.2. Руководитель Учреждение утверждает приказ о зачислении Получателя в Учреждение.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов специалистами Учреждения.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения бесплатно:

непосредственно при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования, через официальный интернет-сайт Учреждения.

3.7.2. Почтовый адрес Учреждения: Россия, 662606, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Народная, д.72.

3.7.3. Фактический адрес Учреждения: Россия, 662606, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Народная, д.72.

3.7.4. Электронный адрес Учреждения: shkola8min@mail.ru

3.7.5. Официальный сайт Учреждения: <https://school8.nubex.ru/> (далее – сайт Учреждения).

3.7.6. Телефон Учреждения для справок и консультаций: 8(391 32)4-05-73

3.7.7. График работы Учреждения:

понедельник – пятница – с 8:00 до 18:00;

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00;

суббота – с 8:00 до 13:00;

воскресенье – выходной день

3.7.8. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00;

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день.

3.7.8. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи со специалистом Учреждения, а также информация о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте Учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

3.7.9. На сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

информация о предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение 2.);

место размещения специалиста Учреждения и режим приема Заявителей.

3.7.10. Прием Заявителей специалистами Учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.7.12. Специалисты Учреждения, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения – в отношении специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Учреждением положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется специалистами отдела специального образования министерства Красноярского края (далее - Министерство).

Периодичность проведения плановых проверок утверждается министром или первым заместителем министра Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения при поступлении информации о несоблюдении

специалистам Учреждения требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об использовании настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги.

В состав рабочей группы включаются специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, представители общественности из числа депутатов, некоммерческих организаций и общественных объединений, членов органов государственно-общественного управления.

Результат деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы и руководителем Учреждения.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство или Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы у руководителя Учреждения, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Министерстве.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя к руководителю Учреждения и (или) в Министерство.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии, имени, отчества (позднее при наличии) автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении

(в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа либо Учреждения, в который поступило письменное обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения в Учреждение, в который поступило письменное обращение, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Учреждения, в которое поступило письменное обращение, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой письменное обращение Заявителя.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Регистрационный № _____
от _____

**Директору
КГБОУ «Минусинская школа №8»
Бушмакину Дмитрию Сергеевичу**

от _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Адрес эл. почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

Сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя _____

(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

Тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированного(ая) по адресу: _____
Проживающего(ей) по адресу: _____

в _____ класс на обучение (нужное выделить)

- 1) по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1);
- 2) по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития (вариант 2)

в соответствии с заключением ЦПМПК/КПМПК от _____ № _____

в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждения «Минусинская школа №8»

Язык обучения/родной язык: _____

Прежнее место обучения: _____

Имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема;

Не имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема.

Сведения о родителях (законных представителях):

| | |
|---|---|
| Мать (законный представитель) ФИО: _____ _____ Место работы: _____ _____ Должность: _____ _____ Рабочий номер телефона: _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ | Отец (законный представитель) ФИО: _____ _____ Место работы: _____ _____ Должность: _____ _____ Рабочий номер телефона: _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ |
|---|---|

Я **даю** свое согласие на обработку в КГБОУ «Минусинская школа № 8» моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работником КГБОУ «Минусинская школа № 8» следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я **не даю** согласия на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые КГБОУ «Минусинская школа № 8» для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Я **даю** согласие на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способами.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, я **запрещаю**. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в КГБОУ «Минусинская школа № 8» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я **подтверждаю**, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, положениями: об обработке персональных данных учащихся и их родителей, об организации летней трудовой и производственной практики учащихся, об организации работы в активированные дни зимнего периода, об организации пропускного режима в Учреждении, о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса, об организации перевоза детей на школьном автобусе, о школьной одежде и внешнем виде обучающихся, о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника, о порядке выдачи документов государственного образца, о совете профилактики, о родительском комитете, о группе продленного дня, о классе со сложными дефектами, о классе детей с глубокой умственной отсталостью, о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка)

К заявлению прилагаю (нужное выделить):

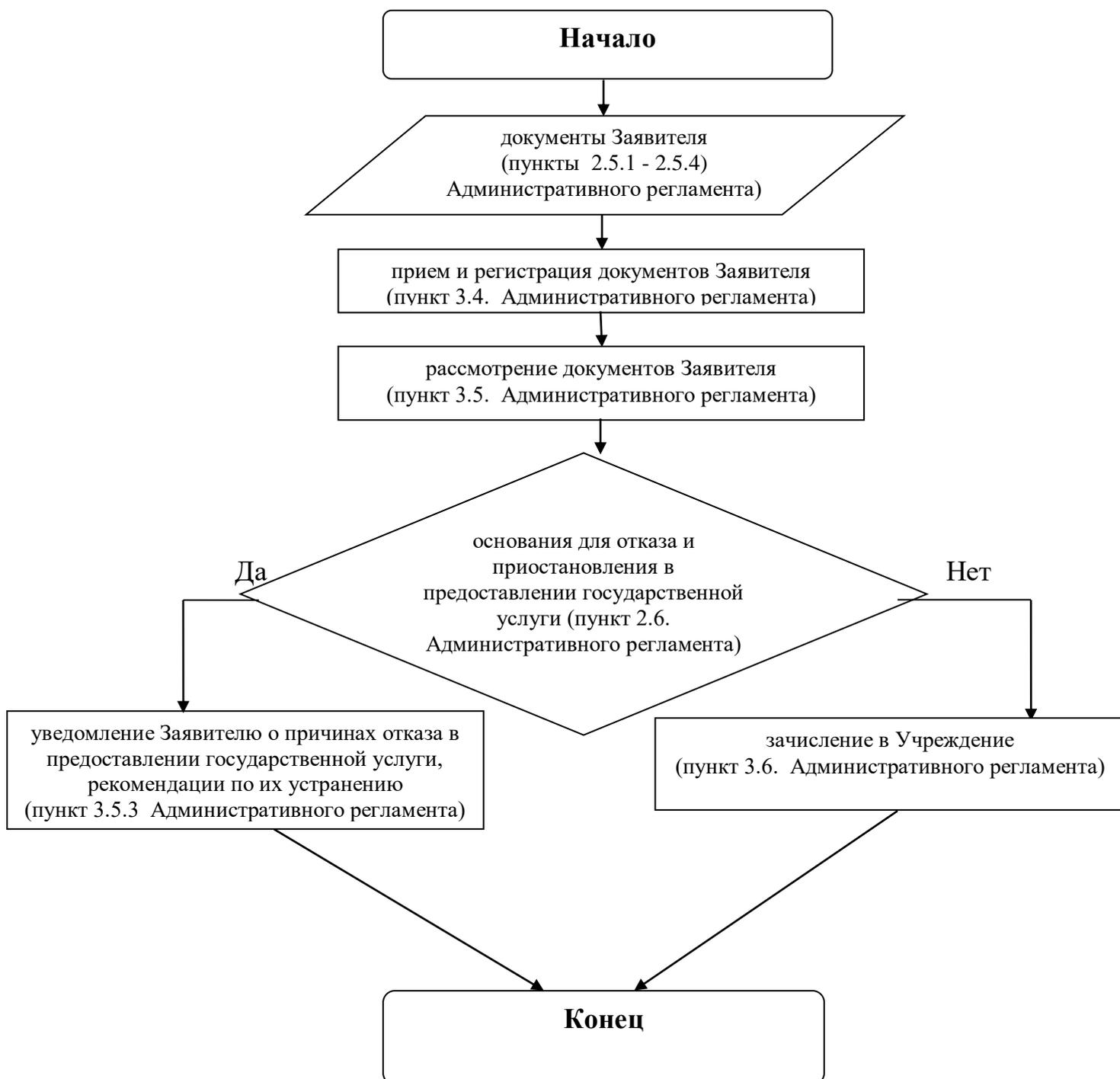
1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка
3. Копия паспорта с пропиской ребенка
4. Копия заключения ЦПМПК/КПМПК
5. Копия СНИЛС ребенка
6. Копия справки МСЭ (об инвалидности)
7. Копия ИПР
8. Копия медицинского полиса ребенка
9. Личное дело обучающегося с прежнего места обучения
10. Характеристика обучающегося с прежнего места обучения
11. Табель (ведомость) успеваемости с указанием результатов промежуточной аттестации и/или текущих отметок за подписью руководителя и печатью с прежнего места обучения
12. Копия приказа об отчислении с прежнего места обучения
13. Медицинская карта ребенка
14. Карта профилактических прививок (учетная форма №63)
15. Сертификат о профилактических прививках
16. Копия паспорта с пропиской заявителя
17. Копия постановления об установлении опеки над несовершеннолетним
18. Иной документ, подтверждающий право на законное представление интересов ребенка
19. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема: _____
20. Иные прилагаемые документы:

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по зачислению детей с
ограниченными возможностями здоровья
краевым государственным бюджетным общеобразовательным
учреждением "Минусинская школа № 8"



Договор об образовании

г. Минусинск

(место заключения договора)

« »

202 г.

(дата заключения договора)

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Минусинская школа № 8" (далее – Учреждение) на основании лицензии серия 24 Л01 №0002954, выдана министерством образования Красноярского края 20 февраля 2019 года в лице директора **Бушмакина Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) обучающегося)
(в дальнейшем — **Родитель**), действующий в интересах своего ребенка,

_____ года рождения, обучающегося(йся) « » класса

(фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, класс)

с другой стороны (далее – Стороны), заключили в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации обучающимся право на получение бесплатного качественного в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) по адаптированной основной общеобразовательной программе.

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем (законным представителем).

2. Обязанности и права Учреждения

2.1. Обеспечить предоставление обучающемуся бесплатных образовательных услуг, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) по адаптированной основной общеобразовательной программе (далее – образовательные услуги) (вариант 1) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и (или) абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА), в части создания специальных условий получения образования, заключением ПМПК.
по форме обучения:

_____ очная

— (нужно вписать: очная, семейная, самообразование.)

сроком освоением образовательной программы _____ лет (года)

(нужно вписать)

занятия с узкими специалистами: _____

_____ (нужно вписать: логопед, дефектолог, психолог, социальный педагог)

включение в группу продленного дня

(указать время пребывания в ГПД)

2.2. Ознакомить родителей (законного представителя) 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.

2.3. По окончании обучения выдать свидетельство государственного образца.

2.4. Обеспечить реализацию обучающемуся образовательных программ, групповых и индивидуальных коррекционных занятий в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, общим режимом работы Учреждения – с 8.00 до 18.30 ч. Выбор коррекционных курсов и их количественное соотношение самостоятельно определяется Учреждением исходя из особых образовательных потребностей обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в соответствии с заключением ПМПК и ИПРА.

2.5. Обеспечить проведение воспитательной работы с обучающимся в соответствии с требованиями 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Обеспечить, при условии соблюдения другими участниками договора принятых на себя обязательств, освоение обучающимся адаптированных основных общеобразовательных программ.

В случае если обучающийся не прошел промежуточную аттестацию, учреждение имеет право действовать в соответствии со ст. 58 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации» и Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся КГБОУ «Минусинская школа № 8».

2.7. Учреждение принимает на себя обязательства по организации 2-х разового горячего питания.

2.8. Оказывать комплексное сопровождение обучающегося специалистами ППк, отслеживать динамику развития обучающегося. При необходимости: запросе Родителей или рекомендациям, готовить пакет документов на ребенка в краевую (городскую) комиссию для уточнения сопровождения обучающегося. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам развития, воспитания, обучения и коррекции отклонений в развитии обучающегося.

2.9. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования, обеспечивать медицинское обслуживание обучающегося, проведение оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий и обеспечивать санитарно-гигиенические мероприятия.

2.10. Предоставлять родителям (законному представителю) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.11. На организацию прохождения трудовой практики (5-9 классов) и участия в общественно полезном труде (1-9 классы) по благоустройству территории, уборке классных комнат, уходу за комнатными растениями, работе на пришкольном участке и т.д.

2.12. На привлечение обучающихся к дежурству по классу, столовой, школе.

2.13. Обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья обучающегося, ставших известными в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья обучающегося в соответствии с 152-ФЗ от 02.07.2006 «О персональных данных».

2.14. Обеспечить на безвозмездной и возвратной основе обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, имеющимися в наличии в библиотечном фонде школы, бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам в рамках реализуемых образовательных программ.

2.15. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей обучающегося, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, аудио и видео аппаратуры и т.д., принесенных из дома. Проводить мероприятия согласно локального акта «Правил пользования гардеробом».

2.16. Требовать от обучающегося и Родителей соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

2.17. Выдать обучающемуся свидетельство об обучении.

2.18. Выдать обучающемуся соответствующий документ об освоении обязательных учебных предметов в случае перевода обучающегося из школы до завершения им обучения в полном объеме, предусмотренном настоящим договором.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. Обязанности Родителей

3.1.1. Обеспечить условия для получения обучающимся основного общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам в том числе:

- обеспечить посещение обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность;

- обеспечить выполнение обучающимся домашних заданий;

- обеспечить обучающегося за свой счёт (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов исполнительной власти) предметами, необходимыми для участия, обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям обучающегося;

- обеспечить проведение антропометрических исследований (рост, вес), следующих медицинских услуг своему ребенку: проведение опроса, выявления жалоб; проведение первичного (профилактического) осмотра; проведение термометрии и тонометрии; проведение диспансеризации.

3.1.2. Обеспечивать выполнение обучающимся Устава, правил внутреннего распорядка и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

3.1.3. При поступлении обучающегося и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать социальному педагогу или классному руководителю об их изменении.

3.1.4. Посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе директора учреждения или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий к поведению обучающегося или его отношению к получению общего образования.

3.1.5. Информировать Учреждение лично или по телефону 8 (391 32) 4-05-73 о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня.

3.1.6. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Возвращать учебники в школьную библиотеку. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-9 классы – до 05 июня текущего года.

3.1.8 Ежедневно лично (либо доверенные лица, указанные в заявлении) передавать и забирать ребенка у сотрудников Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

3.1.9. Заботиться о здоровье обучающегося. Обеспечивать реабилитации ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, определенной бюро МСЭ.

3.1.10. Обеспечить своему ребенку медикаментозное лечение на основании рекомендаций врача-психиатра.

3.1.11. Выполнять условия положения «О школьной одежде и внешнем виде обучающихся».

3.2. Права Родителей

3.2.1. Знакомиться с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность.

3.2.2. Защищать законные права и интересы ребёнка, в том числе:

— получать в доступной форме информацию об успеваемости и поведении обучающегося;

— получать бесплатную консультацию учителей и иных специалистов Учреждения;

— быть принятыми директором Учреждения и классным руководителем, принимать участие в заседании ППк по вопросам, касающимся обучающегося.

3.2.3. Принимать участие в управлении Учреждения, в том числе:

— входить в состав органов самоуправления Учреждения;

— вносить предложения о содержании образовательной программы, о режиме работы и т.

п.

3.2.4. В целях защиты своих прав обучающиеся, их родители (законный представитель), самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, применение локальных нормативных актов, в соответствии с положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Родитель согласен

3.3.1. На фото и видео съемку своего ребенка.

3.3.2. На размещение фотоснимков и видеоматериалов на сайте школы, в средствах массовой информации, интернет-сайтах государственных учреждений в целях освещения деятельности школы, обобщение и распространение опыта работы Учреждения.

3.3.3. На выполнение обязанностей ребенком дежурного по классу по столовой, школе.

3.3.4. С учебным планом Учреждения, обязательной и максимальной нагрузкой на обучающегося, занятиями дополнительного образования.

3.3.5. На прохождение трудовой практики (5-9 классов) и участие в общественно полезном труде (1-9 классы) по благоустройству территории, уборке классных комнат, уходу за комнатными растениями, работе на пришкольном участке.

3.3.6. На обработку своих персональных данных и обучающегося.

3.3.7. На обследование (скринингового, в рамках работы ППк Учреждения и др.) и индивидуальное сопровождение «узкими» специалистами (педагогом-психологом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, социальным педагогом) Учреждения.

3.3.8. На проведение антропометрических исследований своему ребенку, следующих медицинских услуг: проведение опроса, выявление жалоб; проведение первичного (профилактического) осмотра; проведение антропометрических исследований (вес, рост); проведение термометрии; проведение тонометрии; проведение диспансеризации

4. Ответственность сторон

4.1. Учреждение несет ответственность

4.1.1. За сохранение здоровья и жизни обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.1.2. За качество образовательного процесса, качество знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями государственных стандартов.

4.1.3. За соблюдение правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, электробезопасности, соблюдения режима работы.

4.1.4. За нарушение норм профессионального поведения преподавателями и другими работниками Учреждения, связанных с процессами обучения, а равно применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающихся.

4.2. Родители (законный представитель) несут ответственность:

4.2.1. За порчу учебного пособия Учреждения по вине обучающегося родители (законный представитель) обязаны внести необходимую сумму денег или возместить порчу учебного пособия равноценной вещью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае систематических нарушений родителями (законным представителем) законодательства Российской Федерации об образовании или своих обязательств по настоящему Договору, не соблюдение Устава Учреждения, а также обязанностей по уходу и воспитанию ребенка, равно оскорбительные и неэтичные высказывания или действия в адрес работников Учреждения. Учреждение оставляет за собой право обратиться в органы исполнительной власти, опеки и попечительства, судебные органы для принятия мер.

4.2.3. Воспитание своих детей и получение ими образования. Соблюдение обучающимися Устава и других локальных актов Учреждения.

5. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

5.1. Условия, на которых заключён настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

5.2. Договор считается расторгнутым в случае отчисления обучающегося из Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания приказа о зачислении обучающегося, действует до дня издания приказа об отчислении обучающегося.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Подписи и реквизиты сторон

«Учреждение»

Адрес: 662606 Красноярский край
г. Минусинск, ул. Народная, д. 72

Телефон/факс: 8 (391 32) 4-05-73

<http://school8.minusa.ru>

Эл.почта: shkola8min@mail.ru

Директор _____ Д.С.Бушмакин

«Родитель»

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(паспорт, номер, серия, когда выдан)

выдан: _____

(кем выдан)

« »

(когда выдан)

адрес _____

(фактический адрес проживания)

телефон _____

(контактный телефон)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, положениями: об обработке персональных данных учащихся и их родителей, об организации летней трудовой и производственной практике учащихся, об организации работы в активированные дни зимнего периода, об организации пропускного режима в Учреждении, о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса, об организации перевоза детей на школьном автобусе, о школьной одежде и внешнем виде обучающихся, о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника, о порядке выдачи документов государственного образца, о совете профилактики, о родительском комитете, о группе продленного дня, о классе со сложными дефектами, о классе детей с глубокой умственной отсталостью, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правами и обязанностями обучающихся, правилами пользования гардеробом. Ознакомлен (а).

«___» _____ 202 г.

(подпись)

(расшифровка)