

**Порядок приема обучающихся на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение в казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458;

- Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2022 года № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 года № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458»;

- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 года № 240;

- Уставом казенного общеобразовательного учреждения «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок приема в образовательную организацию регламентирует прием граждан (далее – ребенок, дети) в школу на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – АООП).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим порядком.

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Для организации приема в школу ежегодно до 15 марта текущего года определяется количество принимаемых детей на обучение в первый класс и последующие классы.

2.2. Информация о количестве мест в первых классах не позднее 25 марта размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.3. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в соответствующем классе

2.4. Прием заявлений в первый класс начинается не позднее 1 апреля до полного укомплектования в соответствии с установленным количеством принимаемых на обучение.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

## **3. Прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам**

3.1. Прием детей на обучение по АООП осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, за исключением детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.2. В приеме на обучение может быть отказано:

- при отсутствии свободных мест;
- отсутствие подтверждения законности нахождения на территории Российской Федерации и результатов успешного прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ для лиц, являющихся иностранными гражданами.

3.3. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

3.4. Прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации.

#### **4. Порядок зачисления на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам**

4.1. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего после достижения восемнадцати лет, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.2. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

4.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) к личному заявлению прилагают следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- оригинал и копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- оригинал и копию заключения, содержащего рекомендации Психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) по созданию особых условий при освоении адаптированной основной общеобразовательной программы соответствующего уровня образования.

4.4. При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) вместе с документами указанными в пункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения предоставляют:

- личное дело ребенка (обучающегося);
- 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).

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

4.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанные в пункте 4.3. подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в образовательную организацию.

Уполномоченное должностное лицо проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности

поданных документов в электронной форме, посредством обращения образовательной организации к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение почтовый и (или) электронный адрес и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (законным представителем) ребенка или поступающим).

4.7. При приеме заявления уполномоченное должностное лицо, ответственный за прием, знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4.8. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, поданных через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему выдается расписка, заверенная подписью, уполномоченного должностного лица, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий номер и дату заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4.9. Директором образовательной организации издается локальный акт (приказ) о приеме на обучение в первые классы 30 июня текущего года, в случае поступления заявлений о приеме в первые и другие классы после 30 июня до 01 сентября текущего года.

В порядке перевода локальный акт (приказ) издается в течение 5 рабочих дней после поступления в образовательную организацию заявления о приеме на обучение.

4.18. На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и копии документов, указанных в пунктах 4.3., 4.4. настоящего Порядка.

## **5. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства**

5.1. Иностранные граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане) принимаются на обучение по АООП при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации, а также при условии успешного прохождения тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения АООП.

5.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

5.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.4. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 4.3., 4.4. Порядка, образовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку их достоверности.

5.5. В течение рабочего дня после окончания подтверждения подлинности документов, образовательная организация оформляет направление ребенка–иностранного гражданина в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения АООП (далее – тестирование).

Информация о направлении на тестирование направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), а также в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ.

5.6. Информацию о результатах тестирования и рассмотрении заявления о приеме на обучение ребенка–иностранного гражданина или поступающего–иностранного гражданина направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии) в течение 7 календарных дней.

5.7. Распорядительный акт о приеме на обучение ребенка–иностранного гражданина или поступающего–иностранного гражданина издается в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

## **6. Ответственность должностных лиц за прием на обучение в образовательную организацию**

6.1. Директор издает приказ о приеме на обучение в образовательную организацию с указанием даты зачисления, класса (группы) и формы получения образования:

- в первые классы в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- в другие классы в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проводит первичный прием родителей (законных представителей);
- информирует родителей (законных представителей) о наличии мест в образовательном учреждении;
- определяет класс обучения;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность,

образовательной программой учреждения и другими локальными актами образовательного учреждения;

- знакомит родителей (законных представителей) с режимом работы школы, расписанием занятий.

6.3. Секретарь учебной части:

- проверяет достоверность родства;

- снимает копии с предъявляемых документов (при необходимости), заверяет их;

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, выдает расписку в получении документов;

- знакомит с приказом о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заместителя директора по учебно-воспитательной работе и классных руководителей;

- своевременно вносит запись о зачислении в алфавитную книгу и электронную программу.

6.4. Классные руководители:

- оформляют личное дело обучающегося.

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол от 27.02.2025 № 1)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
(протокол от 26.02.2025 № 2)

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
(протокол от 25.02.2025 № 1)

Приложение 1 к Порядку

Директору  
КОУ «Радужнинская школа для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями»  
М.И. Солопу

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения  
место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства несовершеннолетнего)

в \_\_\_\_\_ класс, с \_\_\_\_\_.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение русского языка и чтения на \_\_\_\_\_ языке.

В соответствии с пунктом 3 статьи 44 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, адаптированными основными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательного учреждения ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, копию документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, копию документа об опеке (при необходимости), медицинскую карту ребенка, заключение центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, личное дело обучающегося, воспитанника, если ребенок раньше обучался, ИПРА (при наличии).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

До настоящего времени ребенок обучался,  
посещал \_\_\_\_\_  
(наименование исходной ОО, ДОУ)

Мать: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку персональных данных, с целью организации образовательного процесса \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)