

«Принято»
На педагогическом совете:
протокол № 3
от «27» марта 2025 г.
«Согласовано»
Председатель РК
Мехоф Цекова Л.И.
«31» марта 2025 г.

«Утверждаю»:
Директор
МКОУ «КШ» г. Черкесска
И.Н. Борисова
Введено в действие приказом № 194-0/р
от «31» марта 2025 г.



Положение о Порядке приема граждан на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам, переводе и отчислении обучающихся в МКОУ «Коррекционная школа» г.Черкесска

1. Общие положения

Настоящее «Положение о Порядке приема граждан на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам, переводе и отчислении обучающихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Коррекционная школа» г. Черкесска» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., изменениями и дополнениями в Федеральный закон №465 от 21.11.2022г. часть 3, статья 67; №544 от 28.12.2024г. ст. 67, 78;

-Конвенцией прав ребенка от 15.09.1990г:

- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2022г. № 784, от 06.04.2023г. №240, от 04.03.2025г. №171 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и органов местного самоуправления города Черкесска;
- Уставом школы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка.

1.3.В образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, создаются специальные условия для получения образования лиц с интеллектуальными нарушениями.

2. Порядок приема детей в первый дополнительный и первый классы

2.1. Порядок приема в школу детей, являющихся гражданами Российской Федерации

2.1.1. Обучение детей в коррекционной школе начинается с достижения ими возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. Для обучения в более позднем возрасте приём в школу осуществляется по согласованию с Учредителем школы.

2.1.2. Основанием для приема детей в первый дополнительный или первый классы является заключение ПМПК с рекомендацией обучения ребенка по одному из вариантов АООП УО и заявление родителей (законных представителей). Первоочередным и преимущественным правом зачисления в школу пользуются дети, проживающие в г. Черкесске. При наличии свободных мест, в школу могут быть приняты дети, проживающие в близлежащих населенных пунктах.

2.1. 3. Все дети, которым рекомендовано обучение по адаптированным программам, зачисляются в первый дополнительный или первый классы общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки. В приеме в ОУ может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.1.4. Ребенок, в том числе, усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или в попечительской семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет преимущественное право приема в образовательную организацию, если в ней обучаются его брат или сестра (полнородные или неполнородные), усыновленные (удочеренные) дети, родителями которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители этого ребенка).

2.2. Обучение в образовательном учреждении осуществляется по Федеральным государственным стандартам образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Родители (законные представители) имеют право выбирать форму получения образования, давать согласие на обучение по рекомендованному ПМПК варианту «Адаптированной основной общеобразовательной программы школы» или по специальным индивидуальным программам развития.

2.3. Предельная наполняемость подготовительного класса в коррекционном образовательном учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, с учетом сложности дефектов развития детей и может составлять от 5 до 12 человек.

2.4. Прием заявлений на обучение в 1 дополнительном или первом классах начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июля текущего года. Руководитель образовательной организации издает приказ о приеме ребенка в течение 3 дней со дня подачи заявления при условии предоставления заключения ПМПК с рекомендацией обучения его по АООП. Прием заявлений может быть продолжен до 5 сентября при наличии свободных мест.

2.5. Для последующего оформления «Личного дела» вновь прибывших детей родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на обучение в образовательном учреждении в установленной форме. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения (Приложение №1);
- заявление- согласие на обработку персональных данных;
- копия заключения ПМПК и рекомендаций специалистов (при наличии);
- копия ИПР для детей инвалидов;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- копию «Свидетельства о рождении» или паспорта ребенка и родителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- копию документа, подтверждающего право первоочередного приема (справка о месте жительства, с места работы родителей, документ о наличии родства и т. д.);
- медицинскую карту установленного образца;
- справку о месте регистрации ребенка;
- копию страхового медицинского полиса;
- копию СНИЛС ребенка и родителя;
- копия ИНН родителя;
- свидетельство об инвалидности, если имеется;
- 1 фотографию размером 3x4.

2.6. Заявление о приеме и документы, необходимые для оформления в ОУ, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использование функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

-через оператора почтовой связи общего пользования, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично в общеобразовательную организацию.

2.7. Требование предоставления других документов, кроме указанных в Пункте 2.5 Порядка, в качестве основания для приема на обучение по АООП не допускается. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронной форме невозможно.

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в образовательном учреждении в «Журнале приема заявлений вновь прибывших детей». После регистрации заявления, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения; контактные телефоны для получения информации.

2.9. После окончания приема заявлений зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3 дней от даты подачи заявления. С родителями заключается «Договор о сотрудничестве», в котором прописаны права и обязанности обеих сторон образовательных отношений (Приложение №2).

2.10. При приеме детей общеобразовательное учреждение обязано ознакомить их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, АООП УО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Порядок приема в образовательное учреждение должен быть размещен в помещении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения для всеобщего ознакомления.

2.2. Порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства

2.2.1. Прием иностранных граждан может быть осуществлен только при наличии документа, подтверждающего их законность нахождения на территории Российской Федерации и при условии успешного прохождения тестирования на знание русского языка.

2.2.2. Начало приема заявлений на обучение в 1 дополнительном или первом классах осуществляется не позднее 1 апреля и завершается 30 июля текущего года. Руководитель образовательной организации издает приказ о приеме ребенка в течение 5 дней со дня подачи заявления при условии предоставления необходимых документов и заключения ПМПК с рекомендацией обучения по АООП УО.(Приложение №2).

2.2.3. Заявление о приеме и документы, необходимые для оформления в ОУ, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

-через оператора почтовой связи общего пользования, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя в ОУ

2.2.4. Родители ребенка (законные представители), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, должны предоставить в образовательное учреждение следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, визы или миграционной карты);
- справку о регистрации по месту жительства ребенка и родителя;
- копии документов, подтверждающих прохождение дактилоскопической регистрации ребенка;
- копии документов, подтверждающих изучение ребенком русского языка;
- копии документов, подтверждающих личность ребенка;
- медицинское заключение об отсутствии инфекционных заболеваний, опасных для окружающих;
- копии ИНН родителей, СНИЛС ребенка;
- копии документов, подтверждающих осуществление трудовой деятельности родителя.

2.2.5. В заявлении для приема иностранных граждан должен быть указан пункт согласия на прохождение тестирования на знание русского языка.

2.2.6. Все документы предоставляются на русском языке. В случае неполного комплекта документов, предоставленного родителями, заявление о приеме не рассматривается.

2.2.7. После осуществления проверки полного комплекта предоставленных документов образовательная организация направляет иностранного гражданина на тестирование в муниципальную образовательную организацию.

3. Порядок приема обучающихся при переводе из одного ОУ в другое

3.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по АООП УО, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации;
- в) в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Прием детей при переводе из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Основанием приема детей во 2-9 классы образовательного учреждения является заявление родителей (законных представителей). и заключение ПМПК.

3.3. Прием обучающихся на любую из ступеней образования осуществляется приказом руководителя образовательной организации при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о переводе по установленной форме (Приложение №1)
- личной карты обучающегося;
- заявления- согласия на обработку персональных данных;
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- копии заключения ПМПК;
- копии ИПР для детей инвалидов;
- копии «Свидетельства о рождении» ребенка или документа, удостоверяющего личность;
- медицинской карты ребенка,
- справки о месте регистрации ребенка;
- характеристики с предыдущего места учебы;
- табеля текущей успеваемости.

С родителями заключается «Договор о сотрудничестве», в котором прописаны права и обязанности обеих сторон образовательных отношений (Приложение №3).

- 3.4. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение
- 3.5. Родители (законные представители детей), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ и другие документы, указанные в пункте 2.2.4. настоящего Положения.
- 3.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.
- 3.8. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с Положением о персональных данных обучающихся в МКОУ «КШ» г. Черкесска.
- 3.9. По выбору заявителя заявления и документы необходимые для оформления в ОУ могут быть представлены:
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
 - через оператора почтовой связи общего пользования, заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя в ОУ;
- 3.10. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
- 3.11. При приеме обучающихся общеобразовательное учреждение обязано ознакомить их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, АООП и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Порядок приема при переводе из одного образовательного учреждения в другое, должен быть размещен в помещении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения для всеобщего ознакомления.
- 3.12. В части, не противоречащей законодательству РФ и настоящему Положению, общеобразовательное учреждение может самостоятельно разрабатывать правила приема, перевода и отчисления граждан, вносить изменения и дополнения в связи с принимаемыми новыми нормативными документами вышестоящих организаций.

4 . Выбытие обучающегося из общеобразовательного учреждения

- 4.1. Основанием выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения является:
- перемена места жительства;
 - перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое;
 - решение судебных органов;
 - длительная болезнь обучающегося, следствием которой является невозможность продолжения обучения ребенка по заключению медицинской комиссии или психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4.2. В случае выбытия родители (законные представители) обучающегося пишут заявление, в котором указывают причину выбытия, а также наименование образовательного учреждения, в котором будет продолжено обучение ребенка.
- 4.3. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации»).

4.3. При выбытии обучающегося родителям (законным представителям) выдаются следующие документы, которые они обязаны представить в принимающее образовательное учреждение:

- личное дело учащегося;
- медицинскую карту ребенка;
- табель успеваемости (при наличии, в случае выбытия в течение учебного года).
- заключение ПМПК.

4.4. Выбытие обучающегося оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. Документы (при их наличии), подтверждающие выбытие обучающегося, хранятся в течение 5 лет.

4.5. Образовательное учреждение несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

5. Изменение и прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть изменены в случае изменения условий получения обучающимся образования по адаптированной основной или индивидуальной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и образовательного учреждения.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе образовательного учреждения.

5.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в случае отчисления обучающегося из образовательного учреждения:

- в связи с завершением обучения в образовательном учреждении;
- досрочно по основаниям, установленным п.4.1. настоящего Положения.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ образовательного учреждения об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению учащихся, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКОУ «КШ» г. Черкесска регулируются комиссией по урегулированию споров образовательного учреждения или Учредителем.

Принять в ____ класс МКОУ «КШ»
г. Черкесска

Директору МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г

Директор школы
И.Н. Борисова

Борисовой Ирине Николаевне

_____ фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) обучающегося

_____ проживающего по адресу:

_____ домашний телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ДЛЯ ГРАЖДАН РФ)

Прошу принять моего сына (мою дочь)

_____ Ф.И.О. ребенка

_____ дата рождения
в _____ класс МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска и организовать обучение на
русском языке по _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон: _____

Отец: _____
Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон: _____

Приложение:

1. Свидетельство о рождении (копия).
2. Медицинская карта ребенка (оригинал).
3. 1 фотография (размером 3x4 см).
4. Заключение ПМПК (копия).
5. Справка о месте проживания ребенка (оригинал).
6. Страховой медицинский полис (копия).
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Свидетельство об инвалидности (если имеется).
9. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (если имеется).
10. ИНН ребёнка.
11. Договор о сотрудничестве с родителями.

Ознакомлен(а) с:

1. Уставом МКОУ «КШ» г. Черкесска.
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
3. Правилами внутреннего распорядка.
4. Адаптированной основной общеобразовательной программой МКОУ «КШ».

_____ (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Принять в ____ класс МКОУ «КШ»
г. Черкесска

Директору МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г

Директор школы
_____ И.Н. Борисова

Борисовой Ирине Николаевне

фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) обучающегося

проживающего по адресу:

домашний телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА)

Прошу принять моего сына (мою дочь)

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

в _____ класс МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска и организовать обучение на русском языке по _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон: _____

Отец: _____
Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон: _____

Приложение:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, визы или миграционной карты);
- копии документов, подтверждающих прохождение дактилоскопической регистрации ребенка;
- копии документов, подтверждающих изучение ребенком русского языка;
- копии документов, подтверждающих личность ребенка;
- медицинское заключение об отсутствии инфекционных заболеваний, опасных для окружающих;
- копии ИНН родителей, СНИЛС ребенка;
- копии документов, подтверждающих осуществление трудовой деятельности родителя.
- медицинская карта ребенка (оригинал).
- фотография (размером 3х4 см).
- заключение ПМПК (копия).
- копия страхового медицинского полиса (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных.
- свидетельство об инвалидности (если имеется).
- договор о сотрудничестве с родителями.

Ознакомлен(а) с:

5. Уставом МКОУ «КШ» г. Черкесска.
6. Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Коррекционная школа» г. Черкесска**

Договор

о сотрудничестве МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска с родителями обучающихся

«__» _____ 20__ г.

«Коррекционная школа» г. Черкесска, именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора Борисовой И.Н., действующей на основании Устава школы с одной стороны, и

(Ф.И.О. матери, отца, законных представителей)

именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению прав детей с ограниченными возможностями здоровья на получение соответствующего образования.

1.2. «Школа» и «Родители» совместно несут полную ответственность за результаты своей деятельности в пределах, разграниченных настоящим договором, Уставом Школы и действующим законодательством.

2. Обязанности сторон.

2.1. Школа обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ в Школу, в класс _____ на основании документов, определенных Уставом Школы и «Положением о Порядке приема, перевода и отчисления граждан в МКОУ "Коррекционная школа" г. Черкесска».

2.1.2. Ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения: Уставом, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации учреждения, адаптированными основными образовательными программами и сроками их реализации.

2.1.3. Обеспечить предоставление обучающемуся бесплатного образования на русском языке. Вести образовательную деятельность в соответствии с новыми ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.1.4. Организовать предметно-развивающую среду в Школе (помещения учебных кабинетов, кабинетов индивидуальных и групповых коррекционных занятий, трудовых мастерских, оборудование, учебно-наглядные пособия, развивающие игры и т.д.).

2.1.5. Отвечать за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса. Обеспечить двухразовым бесплатным питанием учащихся всех классов: завтрак, обед.

2.1.6. Соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.1.7. Проявлять уважение к личности обучающегося, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося, с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.8. Обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья обучающегося.

2.1.9. На безвозмездной и возвратной основе обеспечить учащихся необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемой образовательной программы.

2.1.10. В случае необходимости оказывать профессиональную психолого-педагогическую помощь учащимся и родителям.

2.2 Родитель обязуется:

2.2.1. Лично передавать и забирать ребенка у педагога в установленное время, согласно режиму дня Школы. При наличии заявления от родителей, учащийся может самостоятельно приходить и уходить из школы в установленное время. Родственники могут приводить и забирать учащегося на основании письменного разрешения Родителей и при наличии документа, удостоверяющего личность.

- 2.2.2. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде, обеспечить сменной обувью. Обеспечить учащегося школьной формой в соответствии с локальными актами Школы.
- 2.2.3. Обеспечить ребенка необходимыми школьными принадлежностями. Создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий. Контролировать посещение ребенком Школы.
- 2.2.4. Своевременно информировать Школу о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.
- 2.2.5. Обеспечивать выполнение учащимися Устава и Правил внутреннего распорядка и иных актов Школы, регламентирующих образовательный процесс.
- 2.2.6. При поступлении учащегося в Школу и в процессе его обучения своевременно представлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья учащегося, сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об изменении сведений.
- 2.2.7. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Школе по вине учащегося.
- 2.2.8. Посещать родительские собрания.

3. Права сторон.

3.1. Школа имеет право:

- 3.1.1. Организовывать и координировать психолого-педагогическую помощь ребенку, для оптимизации процесса обучения ребенка в Школе.
- 3.1.2. С целью определения оптимального образовательного маршрута осуществлять диагностику, обследование обучающихся, с согласия Родителей представлять данные о результатах обучения и воспитания на психолого-педагогическом консилиуме Школы, территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.1.3. Определять:
- Программу развития Школы;
 - содержание, формы и методы образовательной работы;
 - корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.
- 3.1.4. Учреждение осуществляет обучение детей с 7-8 лет по разным вариантам адаптированных основных общеобразовательных программ. По решению ПМПК обучающийся может быть переведен с одного варианта программы на другой, а также могут быть пролонгированы сроки его обучения в школе до 13 лет.
- По окончании учебного учреждения выдается документ установленного образца «Свидетельство об обучении».
- 3.1.5. Устанавливать режим работы Школы (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели, учебного дня) в соответствии с Уставом и другими локальными актами Школы.
- 3.1.6. В случае, если использование личных вещей (сотовых телефонов, плееров, аудио устройств и т. д.) мешает проведению образовательного процесса, а также ставит под угрозу их сохранность, педагог имеет право изъять данное имущество для передачи Родителю.
- 3.1.7. Поощрять учащихся в соответствии с Уставом Школы и правилами поведения учащихся. Сообщать и приглашать в Школу для осуществления профилактических мероприятий Родителей в случаях нарушения правил поведения учащимися.
- 3.1.7. Принимать благотворительную помощь от Родителей в целях развития коррекционно-развивающей среды Школы.

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Защищать законные права и интересы детей, принимать участие в деятельности Школы в соответствии с Уставом, знакомиться с результатами образовательного процесса.
- 3.2.2. Оказывать Школе благотворительную помощь, в целях развития коррекционно-развивающей среды Школы.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

5. Особые условия.

- 5.1. Споры, возникающие между сторонами, рассматриваются путем ведения переговоров или комиссией по урегулированию споров.
- 5.2. Срок действия договора распространяется на весь срок обучения данного ребенка в Школе с момента подписания договора.

Подпись родителя _____

Родитель _____
Адрес, телефон _____

Паспортные данные _____

МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска
г. Черкесск, ул. Революционная, 21

Директор _____ **И.Н. Борисова**

Принять в ____ класс МКОУ «КШ»
г. Черкесска

Директору МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

Приказ №__ от «__» _____ 20__ г

Директор школы
_____ И.Н. Борисова

Борисовой Ирине Николаевне

фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) обучающегося

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ
ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ ИЛИ ЛИЦОМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

Прошу принять моего сына (мою дочь)

Ф.И.О. ребенка

_____ дата рождения

в _____ класс МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска и организовать
обучение на русском языке

по _____

Сведения о родителях:

Мать:

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон: _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон: _____

Приложение:

- 1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);**
- 2. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, визы или миграционной карты);**
- 3. Копии документов, подтверждающих прохождение дактилоскопической регистрации ребенка;**
- 4. Копии документов, подтверждающих изучение ребенком русского языка;**
- 5. Копии документов, подтверждающих личность ребенка;**
- 6. Медицинское заключение об отсутствии инфекционных заболеваний, опасных для окружающих, медицинская карта ребенка (при наличии).;**

