

Утверждено:  
Приказ от 27.09.13 № 179

Директор В.А. Кочетыгова  
«28» августа 2013 г.

Принято педсоветом ГОУ ТО «Иевлевская  
школа-интернат»

Протокол от 28.08.13 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема обучающихся**  
**ГОУ ТО «Иевлевская специальная (коррекционная) общеобразовательная**  
**школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья VIII**  
**вида»**

1. Настоящие правила регламентируют условия приема граждан в государственное образовательное учреждение Тульской области «Иевлевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья VIII вида» именуемое в дальнейшем Учреждение.

Настоящие правила определены учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.8 части 3 ст. 28, часть 2 ст. 30 федерального закона от 29.12.2012 № 273 Ф 3 «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Направление детей в Учреждение осуществляется Учредителем с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с правилами определяемыми Учредителем.

В Учреждение принимаются обучающиеся воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, имеющими умственную отсталость.

В I класс (группу) принимаются дети, как правило, в возрасте 7-8 лет.

3. Для приема обучающихся, воспитанников требуются следующие документы:

- направление Учредителя;
- заявление родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- свидетельство о рождении (копия);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.

4. Для зачисления в последующие классы Учреждения родителями (законными представителями) представляются следующие документы:
- направление Учредителя;
  - заявление родителей (законных представителей);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
  - свидетельство о рождении (копия);
  - медицинские документы о состоянии здоровья;
  - личное дело (для ранее обучающихся, воспитанников).
5. На каждого воспитанника из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, определяемого в Учреждение, направляющие органы дополнительно представляют следующие документы:
- решение соответствующего государственного органа;
  - подлинник свидетельства о рождении;
  - акт обследования условий жизни ребёнка;
  - сведения о родителях или лицах, их заменяющих (копии свидетельств о смерти, родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);
  - справка о наличии и местонахождении братьев, сестёр и других близких родственников;
  - описание имущества, оставленного после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
  - документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;
  - пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию;
  - копия решения суда о взыскании алиментов;
  - ценные бумаги (при получении их на ребёнка родителями или лицом, их заменяющим);
  - акт проверки закреплённого жилья;
  - справка о назначении пенсии;
  - страховое свидетельство;
  - медицинский полис;
  - сберегательная книжка;
  - вкладыш к свидетельству о рождении, о принадлежности к гражданству Российской Федерации.
6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.
8. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.