

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Алтайский краевой педагогический
лицей-интернат»
В.С. Былков

Приказ № 9 от 30 марта 2017г.

**Порядок приема на обучение в краевой центр дистанционного образования
детей-инвалидов – структурное подразделение краевого государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой
педагогический лицей-интернат»**

1. Настоящий Порядок разработан с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и обеспечения их права на получение образования в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации», Уставом краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей – интернат» (далее – Лицей), Положением о Краевом центре дистанционного образования детей – инвалидов – структурного подразделения Лицея (далее – Центр). Порядок является локальным нормативным документом и его требования подлежат безусловному исполнению.

2. Порядок приема определяется учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством РФ, Уставом Лицея, Положением о Центре, Положением о психолого – медико – педагогическом консилиуме.

3. На обучение с применением дистанционных образовательных технологий принимаются без вступительных испытаний (процедур отбора) дети-инвалиды, инвалиды с сохранным интеллектом проживающие/зарегистрированные на территории Алтайского края, в возрасте от 6,5 до 19 лет, обучающиеся по общеобразовательным программам на дому. Прием и обучение на всех ступенях общего образования осуществляется бесплатно. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии основных документов размещаются в сети Интернет на официальном сайте лица.

7. Прием заявлений в письменной форме для рассмотрения вопроса о зачислении может осуществляться в течение всего учебного года на личном приеме, с помощью почты или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении обязательно указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка – инвалида;
- б) дата и место рождения ребенка - инвалида;
- в) паспортные данные (данные свидетельства о рождении) ребенка-инвалида;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей(законных представителей) ребенка - инвалида;
- д) адрес места жительства ребенка - инвалида, его родителей (законных представителей);
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- ж) дополнительно может указываться информация о паспортных данных, места работы, должности, СНИЛС, ИНН родителя (законного представителя), ИНН, СНИЛС и медицинский полис ребенка.

Примерная форма заявления о приеме (приложение №1) размещается на официальном сайте лица.

Электронная копия документа должна обеспечивать корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе букв, цифр, знаков, изображений, элементов печати, подписи.

8. При приеме заявления родителей (законных представителей) знакомят с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, Положением центра дистанционного образования, с содержанием образовательных программ, что фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка - инвалида.

9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка - инвалида фиксируется согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка – инвалида при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность при представлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка/паспорт ребенка (при передаче документов предъявляется оригинал);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- справка врачебной комиссии о необходимости обучения на дому;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы на компьютере;

- заключение ПМПК (при наличии);

- личное дело обучающегося, табель с оценками, выданные образовательным учреждением в котором обучался ранее (при переводе из другого образовательного учреждения).

11. При приеме документов для рассмотрения вопроса о зачислении для получения среднего общего образования помимо перечисленных выше документов предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

12. В приеме в Краевой центр дистанционного образования детей – инвалидов может быть отказано по причинам:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья (не предоставление справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы на компьютере);

- не достижение ребёнком поступающего в 1 класс минимального возраста на начало учебного года - 6,5 лет, а также при достижении ребёнком возраста, превышающего 8 лет (при отсутствии рекомендаций ПМПК);

- предоставление документов не соответствующих пункту 10 настоящего Порядка;

- отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинники документов удостоверяющий его личность и подлинник свидетельства о рождении ребенка;

- в случае отказа в приёме ребенка, администрация центра даёт письменное объяснение причины отказа.

13. С целью получения достоверной информации о состоянии и возможностях ребенка, с согласия родителей (законных представителей) возможно проведение комплексного обследования ребенка-инвалида на психолого-медико-педагогическом консилиуме. Родитель (законный представитель) может предоставить консилиуму любую документацию, связанную с инвалидностью ребенка, его личными достижениями в дошкольном и школьном периоде и т.д. Консилиум вправе по итогам обследования рекомендовать родителям (законным представителям) посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью подбора ребенку-инвалиду адекватного образовательного маршрута в другой образовательной организации. Подобные рекомендации оформляются письменно и доводятся до сведения родителей (законных представителей).

14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей - инвалидов, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного должностного лица и печатью.

15. В срок, не превышающий 7 рабочих дней после подачи заявления и предоставления пакета документов, происходит зачисление ребенка на обучение или мотивированный отказ в зачислении. Зачисление считается официальным на

основании приказа.

16. На каждого зачисленного в 1 класс заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения ребенка.

17. Приказ о зачислении инициирует дальнейшие действия по организации учебного процесса ребенка – инвалида на дому с использованием дистанционных образовательных технологий:

17.1. Специалисты центра организуют служебную командировку технического отдела:

- прорабатывается маршрут командировки, оформляется маршрутный лист, служебное задание;

- оформленный маршрутный лист передается сотруднику (сотрудникам) технического отдела, направляемого в командировку, библиотекарю, заведующему складом центра;

- библиотекарь подготавливает учебную литературу и документы, необходимые для выдачи обучающемуся и передает сотруднику технического отдела, направляемого в командировку (ответственный - библиотекарь). С момента передачи учебной литературы от библиотекаря к сотруднику технического отдела и до момента выдачи данной литературы обучающемуся, ответственность несет сотрудник технического отдела, направляемый в командировку;

- заведующий складом центра подготавливает и выдает комплект программно-технических средств, сопровождаемый технической документацией в соответствии с актом приема – передачи оборудования сотруднику (сотрудникам) технического отдела, направляемых в командировку (ответственный - заведующий складом центра). Ответственность за доставку и установку оборудования обучающимся возлагается на сотрудника технического отдела, направляемого в командировку (за исключением несчастных случаев порчи, потери, уничтожения и кражи, случившихся не по вине сотрудника (сотрудников) направленных в командировку);

- вернувшись из командировки сотрудник (сотрудники) передает командировочное удостоверение с финансовыми документами в бухгалтерию лицея, маршрутный лист подшивается в папку, по результатам выполненных в командировке заданий в базу GLPI вносятся изменения по заявкам;

- при наличии заявления родителей (законных представителей) о подключении к сети Интернет для организации образовательного процесса обучающегося подается заявка и осуществляется контроль за подключением доступа к сети Интернет в течении 3-х рабочих дней (ответственный - инженер технического отдела);

- организация получения логина и пароля в Электронный журнал и Электронные курсы (ответственный – классный руководитель).

Зачислить в ___ кл. с «___» _____ 20__ г.
Директор _____

Директору
краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс моего ребенка и организовать обучение на дому в очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий

_____ указать Ф.И.О. ребенка полностью (последнее при наличии)
по _____ программе
(указать программу обучения)

1. Дата рождения ребенка: «___» _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка/паспорт: серия ___ № _____, выдано _____ «___» _____ 20__ г.
4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

5. ИНН _____ СНИЛС _____ Медицинский полис _____

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. (последнее при наличии) _____
2. Контактный телефон _____
3. Место работы _____
должность _____ служебный телефон _____
4. Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
5. ИНН _____ СНИЛС _____

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. (последнее при наличии) _____
2. Контактный телефон _____
3. Место работы _____
должность _____ служебный телефон _____
4. Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
5. ИНН _____ СНИЛС _____

Иной законный представитель ребенка:

1. Ф.И.О. (последнее при наличии) _____
2. Контактный телефон _____
3. Место работы _____

должность _____ служебный телефон _____

4. Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

5. ИНН _____ СНИЛС _____

При организации образовательного процесса ребенка использовать буду Интернет-линию, оплачиваемую за свой счет/за счет средств краевого бюджета (нужное подчеркнуть)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, Положением центра дистанционного образования, с содержанием образовательных программ ознакомлен(а) _____ / _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Согласие _____ на обработку персональных данных, _____ В
том числе персональных данных ребенка, _____ В
порядке установленном законодательством Российской Федерации _____ /

_____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____

СОГЛАСОВАНО

_____ Заместитель директора по дистанционному образованию