

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа-интернат для детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, № 5»**  
**(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)**

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 Протокол № 2 от «11» января 2021 г.  
 Председатель \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»  
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково  
 Протокол № 2 от «11» января 2021 г.  
 Председатель \_\_\_\_\_ А.А. Стипанов

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом  
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
 от 12 января 2021 г. № 9-ОД  
 Директор \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов



**Правила**  
**приёма, перевода и отчисления воспитанников и обучающихся**  
**ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается директором Школы-интерната.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий

осуществления перевода обучающихся из одной организации, начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних опекунов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 и Уставом Школы-интерната.

## **2. Прием воспитанников в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР.**

2.1. В Школу-интернат принимаются:

- дети-сироты;
- дети, отобранные у родителей по решению суда;
- дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение родителей, которых не установлено;
- дети, от которых отказались родители или лица их заменяющие;
- дети, родители которых ограничены в правах;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

2.2. В Школу-интернат принимаются дети в возрасте от 3 до 18 лет.

2.3. Приём детей в Школу-интернат осуществляется в круглогодичном и круглосуточном режиме.

2.4. Дети помещаются под надзор в Школу-интернат временно, на период до их устройства на воспитание в семью, в случае если невозможно немедленно назначить им опекуна или попечителя в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

2.5. Дети помещаются под надзор в Школу-интернат на основании акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Школу-интернат.

2.6. При помещении ребенка в Школу-интернат органом опеки и попечительства в Школу-интернат представляются:

а) личное дело ребенка, сформированное органом опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в котором содержится:

- 1) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);
- 2) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в Школу-интернат;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы;

4) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

5) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

б) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

8) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

9) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

10) акты проверок условий жизни подопечного;

11) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

12) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

13) полис обязательного медицинского страхования;

14) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

15) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

16) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

17) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

18) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

19) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

20) иные документы.

б) направление Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР.

2.7. При помещении подопечного в Школу-интернат орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и директором Школы-интерната;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу (социальному педагогу) Школы-интерната;

2.8. Пребывание детей со дня выявления детей до принятия акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Школу-интернат, обеспечивается в Школе-интернате на основании акта органа опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в Школе-интернате.

2.9. Школой-интернатом обеспечивается в течение одного месяца со дня издания акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Школу-интернат, направление ребенка, помещаемого под надзор в Школу-интернат, на медицинское обследование, осуществляемое в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. По результатам медицинского обследования ребенка медицинской организацией, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выдается заключение о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования, которое представляется Школой-интернатом в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

2.10. В случае помещения в Школу-интернат ребенка с ограниченными возможностями здоровья Школой-интернатом обеспечивается его направление на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование, проводимое в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации, по результатам которого выдается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Положения, представляются органами опеки и попечительства в Школу-интернат не позднее одного месяца со дня помещения ребенка в Школу-интернат.

2.12. В целях обеспечения и защиты прав и законных интересов детей, в том числе права жить и воспитываться в семье, Школой-интернатом составляется индивидуальный план развития и жизнеустройства ребенка, который утверждается соответствующим актом органа опеки и попечительства и пересматривается не реже одного раза в полгода.

2.13. Дети, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) (далее - законные представители) согласно пункту 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, могут быть временно помещены в Школу-интернат по заявлению законных представителей, а также с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста.

2.14. Для временного помещения в Школу-интернат детей, указанных в пункте 2.11. настоящего Положения, законный представитель обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства или пребывания ребенка в целях заключения соглашения между законным представителем, Школой-интернатом и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в Школе-интернате, примерная форма которого утверждается Министерством просвещения и науки Российской Федерации. В соглашении предусматриваются мероприятия по предоставлению семье консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, оказываемой в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании, обязанности законного представителя ребенка в части его воспитания, посещения и участия в обеспечении содержания ребенка в организации для детей-сирот, срок пребывания ребенка в организации для детей-сирот,

права и обязанности организации для детей-сирот, а также ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

2.15. В случае продления сроков пребывания ребенка в Школе-интернате, определенных в соглашении, указанном в 2.12. настоящего Положения, директор Школы-интерната информирует об этом орган опеки и попечительства.

2.16. При временном помещении в Школу-интернат детей, имеющих законных представителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, органом опеки и попечительства в Школу-интернат представляются:

- а) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в Школу-интернат с указанием причин и срока такого помещения;
- б) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;
- г) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);
- д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в Школу-интернат;
- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ж) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);
- з) направление Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР;
- и) акт обследования условий жизни ребенка.

2.17. В день помещения ребенка в Школу-интернат:

- директор Школы-интерната издает приказ о приеме ребенка на полное государственное обеспечение и зачислении в список обучающихся (дошкольного образования, начального, основного и среднего общего образования), об определении в разновозрастную группу с надлежащими условиями проживания;

- секретарь учебной части: производит соответствующую запись о прибытии ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников» и классном журнале; вносит воспитанника в «Список и движение воспитанников на учебный год» и «Список и движение обучающихся на учебный год»; направляет в образовательную организацию уведомление о зачислении воспитанника в Школу-интернат с указанием номера и даты приказа о зачислении воспитанника;

- заместитель директора по воспитательной работе определяет воспитанника в жилую квартиру разновозрастной группы-семьи с надлежащими условиями проживания; ставит ребенка на довольствие в столовой;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает воспитанника учебно-письменными принадлежностями, обмундированием, мягким инвентарем, средствами личной гигиены;

- заместитель директора по воспитательной работе, руководитель консилиума по разработке и реализации индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников разрабатывает и предоставляет в месячный срок в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» на утверждение «Индивидуальный план развития и жизнеустройства воспитанника»;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет воспитанника в соответствующий класс; производить соответствующие записи о прибытии обучающегося в классном журнале; разрабатывает «Индивидуальный образовательный маршрут обучающегося»;

- социальный педагог в течение 3 рабочих дней со дня приёма ребенка: письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о прибытии ребенка в Школу-интернат; временно регистрирует ребенка по адресу: с.п. Нартан, ул. Ленина, 100; организует фотосъемку ребенка; оформляет «Личное дело воспитанника»;

- врач-педиатр (заведующий медицинским блоком) в течение одного месяца со дня приёма ребенка: организует полное медицинское обследование ребенка, осуществляемое в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации; заключение о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования представляет в отдел опеки и попечительства МКУ «УО администрации Чегемского муниципального района» медицинское заключение; определяет ребенка в группу здоровья для занятия физической культурой;

- председатель психолого-педагогического консилиума Школы-интерната в течение одного месяца со дня приёма ребенка организует: проведение логопедического обследования ребенка для установления логопедического диагноза; обследование ребенка ППК Школы-интерната для установления или уточнения педагого-психологического диагноза; в случае помещения в Школу-интернат ребенка с ограниченными возможностями здоровья обеспечивает его направление на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование, проводимое в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации, по результатам которого выдается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

#### 2.18. Социальный педагог Школы-интерната:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений информируют отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»:

- ✓ об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме 4, приведенной в приложении № 5 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 (далее – Порядок);

- ✓ о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях по форме 4, приведенной в приложении № 6 к Порядку.

- направляет в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»:

- ✓ актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

- ✓ фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ребенком 3 лет - каждые 4 месяца; в отношении детей в возрасте от 3 до 7 лет - каждые 6 месяцев; в отношении детей в возрасте старше 7 лет - каждые 2 года.

- не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в Школе-интернате родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами

пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

2.19. Преподаватель-организатор ОБЖ оказывает содействие в постановке воспитанника, достигшего 15 летнего возраста, на воинский учет по новому месту жительства - в Чегемском военным комиссариате.

### **3. Прием обучающихся, не относящихся к категории воспитанников, в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР**

3.1. В целях создания благоприятных условий для лучшей социализации воспитанников, воспитания их на национальных и семейных традициях, избежание изоляции от общества, а также заполнения неукомплектованных классов, составленных из числа воспитанников, в Школу-интернат осуществляется приём граждан на обучение по основным общеобразовательным программам, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – приходящий обучающихся).

На обучающихся, не относящихся к категории воспитанников не распространяется полное государственное обеспечение (бесплатное питание, обмундирование, учебно-письменные принадлежности и др.).

3.2. При приеме на обучение Школа-интернат ознакомливает родителей (законных представителей) или поступающего со своим 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. Факт ознакомления фиксируется в журнале ознакомления родителей (законных представителей) ребенка и поступающих с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Школы-интерната.

3.3. Прием на обучение в Школу-интернат по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение в Школу-интернат подаются родителем (законным представителем) ребенка или поступающим одним из следующих способов:

- лично в Школу-интернат;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы-интерната или электронной информационной системы Школы-интерната, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы-интерната в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

В заявлении о приеме на обучение в Школу-интернат родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
  - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
  - адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
  - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при необходимости);
  - о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
  - согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
  - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
  - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
  - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
  - государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
  - факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
  - согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение в Школу-интернат размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы-интерната в сети «Интернет» (Приложение № 1).

3.4. Для приема родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий представляют в Школу-интернат следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Школы-интерната и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы-интерната родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанные в п. 3.4. настоящего Положения, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу-интернат не допускается.

3.7. В соответствии с положениями о привлечении обучающихся, не относящихся к категории воспитанников, ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой и об организации деятельности объединений по интересам детей, кружков, спортивных секций, курсов по подготовке детей к самостоятельной жизни, обязательных индивидуальных и групповых коррекционных, факультативных, логопедических занятий и занятий по развитию психомоторных и сенсорных процессов родители (законные представители) ребенка или поступающие представляют в Школу-интернат:

- заявление (согласие или отказ) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой Школы-интерната;

- заявление (согласие или отказ) на посещение занятий по внеурочной деятельности.

3.7. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу-интернат. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью секретаря учебной части Школы-интерната, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и

перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.8. После приема ребенка или поступающего в Школу-интернат заключается договор с родителем (законным представителем) или поступающим о предоставлении общего образования.

3.9. Школа-интернат осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Школу-интернат персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.10. Директор Школы-интерната издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.11. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Школу-интернат, формируется и ведется личное дело обучающегося в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел обучающихся и воспитанников (подопечных) Школы-интерната.

#### **4. Прием обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково.**

4.1. В филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково принимаются дети с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

4.2. Прием детей в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково осуществляется на основании:

- заключения (рекомендаций) Психолого-медико-педагогической комиссии;
- направления Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР;
- согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Приём детей в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково осуществляется в круглогодичном режиме.

4.4. На детей, определяемых в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково, родители (законные представители) в день приёма, дополнительно к пункту 3.3. настоящего Положения, представляют следующие документы:

✓ направление ребенка в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково, выданное Учредителем – министерством просвещения, науки и по делам молодежи КБР;

✓ заключение Психолого-медико-педагогической комиссии;

✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково;

4.5. В день приёма детей в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково, между Школой-интернатом и родителем (законным представителем или лицом, его заменяющим) заключается Договор о пребывании ребенка в филиале ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п. Заюково.

4.6. Воспитанники ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения (рекомендации) Психолого-медико-педагогической комиссии и направления Учредителя - министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР могут направляться на период учебных занятий в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково.

Направление воспитанников в филиал ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково оформляется приказом директора Школы-интерната.

## **5. Порядок и условия 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**

5.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

5.2. Учредитель Школы-интерната обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. 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. **(Приложение № 2).**

5.6. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.7. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело 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).

5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.9. Указанные в пункте 5.7. настоящего Положения документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.10. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема' заявления и документов, указанных в пункте 5.6. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

5.11. 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 (**Приложение № 3**).

5.12. При принятии решения о прекращении деятельности Школы-интерната в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности Школа-интернат уведомляет совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию.

5.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Школа-интернат уведомляет учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной

деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае лишения государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

- в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

- в случае отказа аккредитационного органа в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

5.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.12. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

- информации, предварительно полученной от Школы-интерната о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

- сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

5.15. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в

течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.16. Школа-интернат доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

5.17. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения издается распорядительный акт Школы-интерната об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

5.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.19. Школа-интернат передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 5.2, личные дела обучающихся.

## **6. Дополнительные основания для перевода воспитанников Школы-интерната в другие учреждения.**

6.1. Дополнительными основаниями для перевода воспитанника Школы-интерната в другую образовательную организацию являются:

- уведомление Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР о направлении ребенка в другую образовательную организацию или учреждение закрытого типа на основании решения республиканской медико-психолого-педагогической комиссии или заключения врачебной комиссии;
- решение суда о направлении ребенка в образовательное учреждение закрытого типа.

## **7.1. Отчисление обучающихся, не относящихся к категории воспитанников из Школы-интерната.**

7.1. Отчисление обучающихся, не относящихся к категории воспитанников из Школы-интерната оформляется приказом директора на следующих основаниях:

1) в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

2) досрочно в следующих случаях:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы-интерната, в том числе в случае ликвидации Школы-интерната;

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для

продолжения освоения образовательной программы в другую общеобразовательную организацию;

7.2. По решению Школы-интерната, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы-интерната, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе-интернате, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы-интерната, а также нормальное функционирование Школы-интерната.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Школа-интернат незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания МКУ «УО администрации Чегемского муниципального района». МКУ «УО администрации Чегемского муниципального района» и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Школы-интерната, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

7.3. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.4. Решение Педагогического совета Школы-интерната об отчислении обучающегося оформляется приказом Директора Школы-интерната.

7.5. Лицам, отчисленным из Школы-интерната, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой-интернатом.

7.6. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости).

7.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

## **8. Особенности порядка отчисления воспитанников из Школы-интерната.**

8.1. Отчисление воспитанника осуществляется в следующем порядке:

8.1.1. В день отчисления ребенка из Школы-интерната:

- директор Школы-интерната издает приказ об отчислении ребенка из Школы-интерната;

- секретарь учебной части производит соответствующую запись в «Алфавитной книге записи воспитанников и обучающихся», классном журнале и Личной карте обучающегося о выбытии воспитанника;

- заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель), кастаньяша передают воспитанника опекуну (попечителю), родителю полный комплект обмундирования (одежда, обувь), числящимся за ребенком, производя соответствующую запись в «Арматурной книжке воспитанника» с составлением соответствующего «Акта передачи обмундирования»;

- социальный педагог в соответствии с «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних опекунов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 передает опекуну (попечителю) под роспись следующие документы из личного дела воспитанника:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы;

- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

- справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

- документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

- описание имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

- полис обязательного медицинского страхования;
- решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;
- справка о выбытии воспитанника;
- производит соответствующую запись в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выбытии» о передаче документов опекуну (попечителю);
- заведующий медицинским блоком готовит медицинскую документацию (карту) воспитанника и передает её социальному педагогу (для последующей её передачи опекуну (попечителю), родителю воспитанника);

8.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из Школы-интерната:

- социальный педагог:
  - передает личное дело воспитанника (за исключением документов, переданных опекуну (попечителю) в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечной с составлением «Акта передачи личного дела» с описью документов, хранящихся в личном деле;
  - с предварительного разрешения отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района», снимает воспитанника с регистрационного учета в с.п. Нартан;
  - письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о выбытии воспитанника.
- преподаватель-организатор ОБЖ снимает воспитанника, достигшего 15 летнего возраста, с воинского учета в Чегемском военном комиссариате и оказывает содействие в постановке его на воинский учет по новому месту жительства;

8.2. Отчисление выпускника, находившегося на полном государственном обеспечении, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Школы-интерната осуществляется в следующем порядке:

8.2.1. В день отчисления выпускника из Школы-интерната:

- в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования, личным заявлением выпускников 9-11 классов и его желанием продолжить обучение в профессиональной образовательной организации оформляется приказ директора об отчислении выпускника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Школы-интерната;
- секретарь учебной части производит соответствующую запись в «Алфавитной книге записи воспитанников и обучающихся» о выбытии выпускника;
- заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель), кастаньяша передают выпускнику полный комплект обмундирования (одежда, обувь), числящимся за ребенком, производя соответствующую запись в «Арматурной книжке воспитанника» с составлением соответствующего «Акта передачи обмундирования»;
- социальный педагог в соответствии с п. 4 ст. 155.1. Семейного кодекса РФ (*«По завершению пребывания ребенка в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста*

восемнадцати лет исполнения обязанностей опекуна или попечителя этого ребенка возлагается на органы опеки и попечительства») и п. 16 Постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 года № 559 «О внесении изменения в правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных» передает воспитанника и его Личное дело в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства с составлением «Акта передачи личного дела и выпускника Школы-интерната, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства», произведя соответствующую запись в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выпуске или выбытии»;

- заведующий медицинским блоком готовит медицинскую документацию (карту) выпускника и передает её социальному педагогу (для последующей её передачи в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства выпускника).

8.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выпускника из Школы-интерната:

- социальный педагог:

- письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о выбытии выпускника из Школы-интерната;

- снимает выпускника с регистрационного учета в с.п. Нартан, предварительно получив разрешение органа опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»;

- преподаватель-организатор ОБЖ снимает выпускника, достигшего 15 летнего возраста, с воинского учета в Чегемском военном комиссариате и оказывает содействие в постановке его на воинский учет по новому месту жительства;

8.3. Отчисление выпускника, находившегося на полном государственном обеспечении, достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Школы-интерната осуществляется в следующем порядке:

8.3.1. В день отчисления выпускника из Школы-интерната:

- в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования, личным заявлением выпускников 9-11 классов и его желанием продолжить обучение в профессиональной образовательной организации оформляется приказ директора об отчислении выпускника, достигшего восемнадцатилетнего возраста, из Школы-интерната;

- секретарь учебной части производит соответствующую запись в «Алфавитной книге записи воспитанников и обучающихся» о выбытии выпускника;

- заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель), кастаньяша передают выпускнику полный комплект обмундирования (одежда, обувь), числящимся за ребенком, производя соответствующую запись в «Арматурной книжке воспитанника» с составлением соответствующего «Акта передачи обмундирования»;

- социальный педагог выдает выпускнику его документы в соответствии с «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних опекунов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, произведя соответствующую запись в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выпуске или выбытии»;

- заведующий медицинским блоком готовит медицинскую документацию (карту) выпускника и передает её социальному педагогу (для последующей её передачи в отдел опеки и попечительства по месту нового жительства выпускника).

8.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выпускника из Школы-интерната:

- социальный педагог:

- письменно уведомляет отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» о выбытии выпускника из Школы-интерната;

- снимает выпускника с регистрационного учета в с.п. Нартан, предварительно получив разрешение органа опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»;

- преподаватель-организатор ОБЖ снимает выпускника, достигшего 15 летнего возраста, с воинского учета в Чегемском военном комиссариате и оказывает содействие в постановке его на воинский учет по новому месту жительства;

## ОБРАЗЕЦ

Директору  
ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
Алишанову А.А.  
Ахмедова Хасана Хасановича,  
проживающего по адресу:  
КБР, Чегемский район, с.п.Нартан, ул. Ленина, 45,  
E-mail: [int\\_buh\\_nartan@mail.ru](mailto:int_buh_nartan@mail.ru), тел: 892870245200.

заявление.

Прошу Вас принять в \_\_\_ класс ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в качестве обучающегося, не относящегося к категории воспитанников, моего ребенка: Ахмедова Ахмеда Ахмедовича, 12.12.2015 г.р., проживающего по адресу: КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Нартан, ул. Ленина, 45

Не имею (или имею) внеочередного, первоочередного или преимущественного приема.

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе и (или) создать специальные условия для организации его (обучающегося с ограниченными возможностями здоровья) обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Прошу обеспечить обучение моего ребенка на русском языке.

В рамках изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации прошу обеспечить изучение кабардинского (русского, балкарского) языка.

Ознакомлен с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О)

**ОБРАЗЕЦ**

Директору  
ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР  
Алишанову А.А.  
Ивановой Марии Ивановны,  
проживающей по адресу: КБР, Чегемский район,  
с.п.Нартан, ул.Ленина, 151  
тел.: 88003451222

заявление.

Прошу Вас отчислить из ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР моего сына, Иванова Ивана Ивановича, 15.01.2001 г.р., обучающегося 7 класса, в связи с переводом в МКОУ СОШ № 2 с.п.Нартан.

Личная подпись

«15» января 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа-интернат для детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, № 5»**  
**(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)**

361411, Кабардино-Балкарская республика, Чегемский муниципальный район, с.п. Нартан, ул. Ленина, 100.  
Тел/факс 8 (86630) – 97- 6-63; тел 8 (86630) 97- 6-73 ; E-mail: [intnartan@yandex.ru](mailto:intnartan@yandex.ru).

---

«    »                    2020 г.    №            /03-17

**Директору**  
**МКОУ «СОШ № 2» г.о.Нальчик**  
**Шипшеву Р.Р.**

**Уведомление**  
**о зачислении обучающегося**  
**в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР**

Настоящим уведомляю, что Иванов Иван Иванович, 01.02.2003 г.р., на основании приказа № 5-ПУ от 30 августа 2020 года зачислен в 7 класс ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР с 01 сентября 2020 года в порядке перевода из МКОУ «СОШ № 2» г.о.Нальчик.

**Директор**

**А.А.Алишанов**

*Исполнитель: секретарь учебной части Тенгизова М.Ж.*  
*Тел.: 886630 97663*