

1. **Порядок оформления возникновения образовательных отношений**
   1. В МОУ «Санаторно-лесная школа» принимаются дети, проживающие на территории города Ярославля и имеющие право на получение начального общего, основного общего образования и проведение необходимых лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий (Приложение 1).
   2. Правила приема в учреждение для детей из семей беженцев, вынужденных переселенцев, иностранных граждан такие же, как для граждан РФ.
   3. При наличии возможности, соответствия учебных программ, в учреждение могут быть зачислены дети исключительно для прохождения основной общеобразовательной программы начального общего, среднего общего образования.
   4. Для зачисления ребенка в учреждение родителями (законными представителями) при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляются:   
      - заявление родителей (законных представителей);

- личное дело обучающегося (при приеме во 2-9 класс);

- медицинские документы по установленной форме;

- заключение медицинского учреждения или клинико-экспертной комиссии.

* 1. В МОУ «Санаторно-лесная школа» принимаются дети для обучения и/или оздоровления детей школьного возраста в 1 - 9 класс. Максимальное наполнение классов МОУ «Санаторно-лесная школа», согласно нормам СанПиН 2.4.2.2821-10 – 16 человек.

В школу принимаются дети, на основании рекомендации медико-отборочной комиссии по комплектованию обучающимися на учебный год.

* 1. При поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья  дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения.
  2. Медицинские показания и противопоказания к приему обучающихся в МОУ «Санаторно-лесная школа» сведены в Приложение 3 к настоящему Порядку.

1. **Правила возникновения отношений с обучающимися и их родителями (законными представителями)**
   1. **Общие правила приема обучающихся**
      1. При зачислении детей в МОУ «Санаторно-лесная школа» родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала и ксерокопии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- медицинское направление (врача-специалиста).

- подробную выписку из карты амбулаторного больного из медицинской организации.

* + 1. Основанием возникновения образовательных отношений с МОУ «Санаторно-лесная школа» является приказ директора о приеме в обучающегося в школу.
    2. Договор на оказание услуг по обучению, оздоровлению, воспитанию и развитию заключается не позднее 31 августа текущего года на 1 (один) год, исключение составляет прием обучающихся в течение учебного года, в этом случае договор заключается не позднее 3 (Трех) дней с момента издания приказа директора о зачислении. Договор может быть расторгнут или приостановлен по основаниям, указанным в настоящем Порядке. Учитывая специфику работы МОУ «Санаторно-лесная школа» при переводе обучающихся в следующий класс заключается новый договор.
    3. По мере поступления заявлений о приеме в школу с 01 февраля по 31 августа текущего года начинает работать медико-отборочная комиссия по набору обучающихся. Рассматриваются заявления о приеме обучающихся впервые получивших направление врача-специалиста, а затем весь контингент обучающихся, для принятия решения о необходимости продления обучения на следующий учебный год. Медико-отборочная комиссия собирается дополнительно, в случаях приема обучающихся в течение учебного года.
    4. При наличии медицинского направления по диагнозам перечисленным в Приложении 2 к настоящему Порядку, отказано в приеме документов может быть только по причине отсутствия свободных мест в МОУ «Санаторно-лесная школа» и при наличии указанных противопоказаний.
    5. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной и медицинской деятельности, приложениями к ним, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными и иными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию работы школы.
    6. В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются приказом директора МОУ «Санаторно-лесная школа».
    7. Режим пребывания детей в МОУ «Санаторно-лесная школа» - круглосуточного пребывания с понедельника по (пятницу) субботу. Распорядок дня регламентируется расписанием, составленными с учетом лечебно-охранительного режима, предусматривающего проведение комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий и лечебных процедур для детей. Режим дня утверждается директором школы и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
    8. Сроки пребывания детей зависят от медицинских показаний и решения медико-отборочной комиссии.
  1. **Правила приема и отпуска воспитанников**
     1. Воспитанники МОУ «Санаторно-лесная школа» пребывают в учреждении на время освоения общеобразовательной программы и медицинских процедур круглосуточно с понедельника по субботу (пятницу).
     2. В субботу (пятницу) после учебных занятий родители (законные представители) забирают детей домой.
     3. При зачислении ребенка в МОУ «Санаторно-лесная школа» родители (законные представители) предоставляют ему необходимый набор одежды, обуви, канцелярских и школьных (учебных) принадлежностей, предметы личной гигиены.
     4. Возможен отпуск воспитанников по личному заявлению родителей. (Приложение 3. Инструкция приема и отпуска воспитанников МОУ «Санаторно-лесная школа»).
     5. Соблюдение режима учреждения, правил поведения обучающихся и иных нормативных актов является обязательным для всех воспитанников.

1. **Приостановление отношений между обучающимися и их родителями (законными представителями) и школой**
   1. Приостановление образовательных отношений по инициативе МОУ «Санаторно-лесная школа» происходит на основании приказа директора.
   2. Приостановление отношений между обучающимися и их родителями (законными представителями) и учреждением возможно:

- по заявлению обучающегося;

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;

- и при возникновении противопоказаний, указанных в Приложении 3.

* 1. Приостановление образовательных отношений по инициативе обучающегося и/или родителей (законных представителей) обучающегося оформляется приказом директора.

1. **Прекращение образовательных отношений**
   1. Прекращение образовательных отношений происходит согласно порядку ст. 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
   2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из МОУ «Санаторно-лесная школа», в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение.
   3. Обучающиеся могут быть отчислены из школы:

- по заявлению родителей (законных представителей):

- в связи  со сменой места жительства;

- при желании сменить школу или выбрать другую форму обучения;

- в связи с переходом на обучение в специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

- при наличии решения соответствующего органа о направлении в учреждение закрытого типа или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в связи с окончанием срока пребывания по медицинским показаниям.

* 1. Прекращение отношений между учреждением и обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся оформляется приказом директора об отчислении.
  2. По решению директора школы за совершенные неоднократно грубые нарушения дисциплины, допускается исключение из неё  обучающихся, достигших возраста 15 лет.
  3. Согласно ст. 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» исключение обучающегося, достигшего возраста 15 лет из школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в  учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование учреждения. Решение об исключении обучающегося, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав территориальной администрации Ярославского муниципального района.
  4. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав территориальной администрации Ярославского муниципального района и органа опеки и попечительства.

**Приложение 1**

к Порядку оформления,

возникновения, приостановления и прекращений

отношений между обучающимися,

родителями (законными представителями)

и МОУ «Санаторно-лесная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемев 1-е классы**

Настоящее положение регулирует порядок приема в первые классы МОУ «Санаторно-лесная школа». Прием в первые классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОУ «Санаторно-лесная школа».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение служит организационно-методической основой приема первоклассников в МОУ «Санаторно-лесная школа».

1.2. Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема в первый класс возлагается на директора школы.

1.3. Зачисление происходит согласно [Приказа департамента образования мэрии г. Ярославля от 10.01.2017 г. №01-05/5 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы за территориями города Ярославля»](http://sanschool.edu.yar.ru/dokumenti_2015_minus_2016/pr010511_13012016.pdf).

1.4. Прием заявлений в первый класс начинается не позднее «01» февраля каждого года.

После «30» июня зачисление продолжается при наличии свободных мест Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не позднее чем за 2 дня до начала учебного года.

**2.Процедура приема**

2.1. Все дети, которым на «01» сентября текущего года исполнилось 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет зачисляются в 1 класс школы независимо от их уровня подготовки и развития.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в школу для обучения в более раннем или позднем возрасте.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
* свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
* при поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно должно быть предоставлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программ, соответствующего вида ограничения;
* в случае поступления в школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), необходимо предоставить согласие органов опеки и попечительства на их зачисление;
* медицинские документы:

а) полис обязательного медицинского страхования (ксерокопию);

б) медицинская карта ребенка;

в) направление врача-невролога или психиатра;

г) в целях охраны здоровья воспитанников и учащихся, предотвращения возникновения инфекционных заболеваний с учетом санитарно-эпидемической обстановки сложившейся в регионе и условий пребывания в учреждении могут быть запрошены дополнительные медицинские документы;

* СНИЛС.

2.3. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

* документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);
* документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

**2.4. При личном обращении с заявлением о зачислении:**

2.4.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Положения.

2.4.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Положения, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте

2.4.2. настоящего Положения.

2.2. Положения, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.4.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.5. При приеме заявления о приеме выдается расписка о регистрации заявления.

Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний по направлению врача-невролога, психиатра.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей в 1 класс. Основания для отказа в зачислении:

* отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
* несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;
* наличие медицинских противопоказаний

**3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение**

3.1. Заявителями на получение услуги являются: родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуг:

Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.2 данного Положения;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур**

**информационно-телекоммуникационного взаимодействия,**

**требования к порядку их выполнения в электронной форме**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

**4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.**

4.1.1. При обращении на Единый портал:

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

1) входит в «личный кабинет»;

2) выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

3) выбирает интересующее его образовательное учреждение;

4) заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

5) прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

6)направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

**4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:**

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.2 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

1. устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
2. сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

**4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

**4.3. Информирование заявителей о принятом решении.**

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

**5. Права и обязанности школы**

5.1. Школа имеет право:

* осуществить прием в 1 классы, исходя из проектной мощности.
* отказать в приеме в 1 класс ребенку, если классы превысили норму наполняемости в 16 человек;
* корректировать наполняемость классов с учетом наполняемости школы в целом.
* для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

5.2. Школа обязана:

* обеспечить прием в 1 класс всех детей, своевременно подавших заявление и предоставивших соответствующие документы.
* ознакомить родителей детей, поступающих в 1 класс, с Уставом школы, лицензиями, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

**6. Права и обязанности родителей**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

* выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;
* защищать законные права и интересы детей;

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

* создать условия для поступления в 1 класс ребенка, при достижении им школьного возраста;
* выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

**7. 3аключительное положение**

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по школе.

**Приложение 2**

к Порядку оформления,

возникновения, приостановления и прекращений

отношений между обучающимися,

родителями (законными представителями)

и МОУ «Санаторно-лесная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемев 2-9 классы**

Настоящее положение регулирует порядок приема во второй-девятый классы МОУ «Санаторно-лесная школа». Прием во второй-девятый классы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.012014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОУ «Санаторно-лесная школа».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует и служит организационно-методической основой приема обучающихся 2-9 классов в МОУ « Санаторно-лесная школа».

1.2. Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного проведения приема во 2-9 классы возлагается на директора школы.

1.3. Прием заявлений во 2-9 классы осуществляется в течение всего года.

1.4. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 30 рабочих дней после приема документов.

**2. Процедура приема**

2.1. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином РФ, предъявляют оригиналы документов:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
* свидетельство о рождении, удостоверяющее личность ребенка, являющегося гражданином РФ;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
* при поступлении детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно должно быть предоставлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии об обучении ребенка по программе соответствующего вида ограничения;
* в случае поступления в школу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), необходимо предоставить согласие органов опеки и попечительства на их зачисление;
* медицинские документы:

а) полис обязательного медицинского страхования (ксерокопию);

б) медицинская карта ребенка;

в) направление врача-невролога или психиатра;

г) в целях охраны здоровья воспитанников и учащихся, предотвращения возникновения инфекционных заболеваний с учетом санитарно-эпидемической обстановки сложившейся в регионе и условий пребывания в учреждении могут быть запрошены дополнительные медицинские документы;

* СНИЛС.

2.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, представляют:

* документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в РФ (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);
* документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в РФ: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

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

**2.3. При личном обращении с заявлением о зачислении:**

2.3.1. Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2. Положения.

2.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

1. устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
2. сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 данного Положения, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.1. Положения, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.3.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

2.4. При приеме заявления о приеме выдается расписка о регистрации заявления.

Прием граждан в школу осуществляется без вступительных испытаний по направлению врача-невролога, психиатра.

Администрация может отказать гражданам в приеме их детей во 2-9 классы. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний

**3. О предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение**

3.1 Заявителями на получение услуги являются: родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

3.2. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

3.3. Сроки предоставления услуги.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня.

3.4. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

3.5. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 30 рабочих дней после приема документов.

3.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

3.7. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

3.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.1 данного Положения;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

3.9. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал.

**4.Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

**4.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.**

4.1.1. При обращении на Единый портал:

4.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

1) входит в «личный кабинет»;

2) выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;

3) выбирает интересующее его образовательное учреждение;

4) заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

5) прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

6) направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

1) принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

2) проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

3) проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

4.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней с момента поступления заявления.

**4.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:**

4.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных пункте 2.1 данного Положения;

4.1.2.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.1 данного Положения, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

**4.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

4.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

**4.3. Информирование заявителей о принятом решении.**

4.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

**5. Права и обязанности школы**

5.1. Школа имеет право:

* осуществить прием во 2-9 классы, исходя из проектной мощности.
* отказать в приеме во 2-9 класс ребенку, если классы превысили норму наполняемости, которая рассчитывается и корректируется ежегодно, исходя из проектной мощности учреждения;
* для реализации целей учебного заведения выбрать методику обучения, учебный план.

5.2. Школа обязана:

* обеспечить прием во 2-9 класс при наличии свободных мест всех детей, своевременно подавших заявление и предоставивших соответствующие документы.
* ознакомить родителей, поступающих во 2-9 класс с Уставом школы, лицензиями, документом о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами.

**6. Права и обязанности родителей**

6.1. Родители (законные представители), обучающихся имеют право:

* выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данной школы;
* защищать законные права и интересы детей;

6.2. Родители (законные представители), обучающихся обязаны:

* выполнять Устав школы в части, касающихся их прав и обязанностей.

**7. 3аключительное положение**

Данное положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа по  
школе.

**Приложение 3**

к Порядку оформления, возникновения,

приостановления и прекращений

отношений между обучающимися,

родителями (законными представителями)

и МОУ «Санаторно-лесная школа»

**Перечень показаний и противопоказаний для зачисления в МОУ «Санаторно-лесная школа»**

**Показания к зачислению в МОУ «Санаторно-лесная школа»**

**Направление** из медицинской организации должно содержать код заболевания по МКБ-10, его наименование на русском языке без использования сокращений (за исключением принятых в МКБ-10), форму, стадию, степень выраженности симптоматики. Рекомендация выдается сроком на один учебный год. **Направление** должно иметь штамп медицинской организации, либо оформляется на её официально зарегистрированном бланке. Свою подпись врач заверяет личной круглой печатью.

Код заболевания по МКБ-10 (Международная классификация болезней десятого пересмотра) и его наименование. Форма, стадия, фаза, степень тяжести заболевания).

F48 - Другие невротические расстройства.

Невротическое расстройство, в стадии компенсации, вне обострения.

F48.8 - Другие уточненные невротические расстройства.

F51 - Расстройства сна неорганической этиологии.

Инсомния (пре-, интра- и постсомния), гиперсомния, расстройство сна неорганической этиологии без выраженного нарушения общего состояния.

F51.0 - Бессонница неорганической этиологии.

F51.1 - Сонливость (гиперсомния) неорганической этиологии.

F51.2 - Расстройство режима сна и бодрствования неорганической этиологии.

F80.0 - Расстройство речевой артикуляции.

F80.1 - ОНР I-III (уровень речевого недоразвития).

F95- Тики

Тики транзиторные, хронические моторные и вокализмы в стадии компенсации.

F95.0 -Транзиторные тики.

F95.1 - Хронические моторные тики или вокализмы.

F95.2 - Комбинирование вокализмов и множественных моторных тиков (синдром де ла

Туретта).

F98.0 - Энурез неорганической природы.

F98.5 - Заикание.

F95.8 - Другие тики.

G09 - Последствия воспалительных болезней центральной нервной системы

Последствия перенесенного менингита, менингоэнцефалита, миелита, энцефалита, энцефаломиелита без грубых интеллектуальных нарушений в виде негрубых парезов и параличей, гипоталамического синдрома, не требующие постоянного индивидуального ухода, не ранее 3 месяцев от даты начала заболевания.

G43 - Мигрень.

Мигрень умеренной и средней степени тяжести, в стадии ремиссии не менее 3 месяцев.

G43.0 - Мигрень без ауры.

G43.1 - Мигрень с аурой.

G43.8 - Другая мигрень.

G 44 Другие синдромы головной боли.

G 44.1 - Сосудистая головная боль.

G 44.2 - Головная боль напряженного типа.

G 44.3 - Хроническая посттравматическая головная боль.

G44.8 - Другой уточненный синдром головной боли.

G 47 - Расстройства сна.

G 47.0 - Нарушения засыпания и поддержания сна ( бессонница).

G 47.8 - Другие нарушения сна.

G56 - Мононевропатии верхней конечности.

Последствия перенесенной острой невропатии срединного, локтевого, лучевого и другой невропатии верхней конечности, в том числе после оперативного лечения, при продолжающемся восстановлении функций, отсутствии выраженного болевого синдрома.

G56.0 - Синдром запястного канала.

G56.1 - Другие поражения срединного нерва.

G56.2 - Поражение локтевого нерва.

G56.3 - Поражение лучевого нерва.

G56.8 - Другие мононевропатии верхней конечности.

G57 - Мононевропатии нижней конечности.

Последствия перенесенной острой невропатии нижней конечности, в том числе после оперативного лечения, при продолжающемся восстановлении функций, отсутствии выраженного болевого синдрома.

G57.0 - Поражение седалищного нерва.

G57.1 - Мералгия парестетическая.

G57.2 - Поражение бедренного нерва.

G57.3 - Поражение бокового подколенного нерва.

G57.4 - Поражение срединного подколенного нерва.

G57.5 - Синдром предплюсневого канала.

G57.6 - Поражение подошвенного нерва.

G57.8 - Другие мононевралгии нижней конечности.

G80 - Детский церебральный паралич.

Детские церебральные параличи без грубых интеллектуальных и двигательных расстройств, не требующие постоянного индивидуального ухода.

G80.1 - Спастическая диплегия.

G80.2 - Детская гемиплегия.

G80.8 - Другой вид детского церебрального паралича.

G 90 - Расстройство вегетативной нервной системы.

G 90.8 - Другие расстройства вегетативной нервной системы.

Q 03 - Врожденная компенсированная гидроцефалия.

G 93 - Другие поражения головного мозга.

G 93.3 - Синдром утомляемости после перенесенной вирусной инфекции.

G 93.8 - Другие уточненные поражения головного мозга.

G 96 - Другие нарушения центральной нервной системы.

G 96.8 - Другие уточненные поражения центральной нервной системы.

T 90.5 - Последствия внутричерепной травмы.

M 42.0 - Юношеский остеохондроз позвоночника ( без корешкового синдрома ).

**Сопутствующие заболевания не являющиеся противопоказанием к зачислению (код заболевания по МКБ-10) с которыми ребенку оказывается помощь в учреждении.**

J 35 - Хоронический тонзилит.

K20 -Эзофагит.

Пептический эзофагит, легкой и средней тяжести в стадии полной ремиссии.

K21 - Гастроэзофагеальный рефлюкс.

Гастроэзофагеальный рефлюкс, легкой и средней степени тяжести в стадии ремиссии.

K21.0 - Гастроэзофагеальный рефлюкс с эзофагитом.

K21.9 - Гастроэзофагеальный рефлюкс без эзофагита.

K22 - Другие болезни пищевода.

Ахалазия кардиальной части и язва пищевода, легкой и средней степени тяжести, без осложнений, в стадии ремиссии.

K22.0 - Ахалазия кардиальной части.

K22.1 - Язва пищевода.

K25 - Язва желудка.

Язва желудка неосложненной формы в стадии клинико-эндоскопической ремиссии.

K26 - Язва двенадцатиперстной кишки.

Язва двенадцатиперстной кишки неосложненной формы в стадии клинико-эндоскопической ремиссии.

K29 - Гастрит и дуоденит.

Гастрит и дуоденит легкой, средней степени тяжести в стадии ремиссии.

K29.8 - Дуоденит.

K52 - Другие неинфекционные гастроэнтериты и колиты.

Аллергический и алиментарный гастроэнтерит и колит легкой, средней степени тяжести в стадии ремиссии.

K52.2 - Аллергический и алиментарный гастроэнтерит и колит.

K58 - Синдром раздраженного кишечника.

Синдром раздраженного кишечника без диареи, в стадии ремиссии.

K58.9 - Синдром раздраженного кишечника без диареи.

Синдром раздраженного кишечника с запором легкой и средней степени.

K59.0 - Запор.

K82.8 - Другие уточненные болезни желчного пузыря.

Дискинезия пузырного протока, желчного пузыря.

M40 - Кифоз и лордоз.

Кифозы, лордозы I, II степени.

M40.0 - Кифоз позиционный.

M40.1 - Другие вторичные кифозы.

M40.2 - Другие и неуточненные кифозы.

M40.3 - Синдром прямой спины.

M40.4 - Другие лордозы.

M41 - Сколиоз.

Сколиозы I, II, III степени.

M41.0 - Инфантильный идиопатический сколиоз.

M41.1 - Юношеский идиопатический сколиоз.

M41.2

M42 - Остеохондроз позвоночника.

M42.0 - Юношеский остеохондроз позвоночника.

Болезнь Шейермана, болезнь Кальве, в стадии ремииссии.

M92.0 - Юношеский остеохондроз плечевой кости.

M92.1 - Юношеский остеохондроз лучевой кости и локтевой кости.

M92.2 - Юношеский остеохондроз кисти.

M92.3 - Другой юношеский остеохондроз верхних конечностей.

M92.4 - Юношеский остеохондроз надколенника.

Нервно-мышечная дисфункция мочевого пузыря, не классифицированная в других рубриках

Нейрогенная дисфункция мочевого пузыря при отсутствии стойкого недержания мочи.

Незаторможенный мочевой пузырь, не классифицированный в других рубриках.

N31.1 - Рефлекторный мочевой пузырь, не классифицированный в других рубриках.

N31.2 - Нейрогенная слабость мочевого пузыря, не классифицированная в других рубриках.

N31.8 - Другие нервно-мышечные дисфункции мочевого пузыря.

Последствия травм шеи и туловища.

Последствия компрессионного перелома позвоночника не ранее 1 года после травмы.

T91.1 - Последствия перелома позвоночника.

T92 - Последствия травм верхних конечностей.

Артриты и артрозы травматического происхождения.

T92.0 - Последствие открытого ранения верхней конечности.

Последствия травм и хирургических вмешательств на костно-суставном аппарате (для восстановления нарушенных двигательных функций).

T92.1 - Последствие перелома верхней конечности, исключая запястье и кисть.

T92.2 - Последствие перелома на уровне запястья и кисти.

T92.3 - Последствие вывиха, растяжения и деформации верхней конечности.

T92.4 - Последствие травмы нерва верхней конечности.

T92.5 - Последствие травмы мышцы и сухожилия верхней конечности.

T93 - Последствия травм нижней конечности.

Артриты и артрозы травматического происхождения, последствия травм и хирургических вмешательств на костно-суставном аппарате (для восстановления нарушенных двигательных функций).

T93.0 - Последствие открытого ранения нижней конечности.

T93.1 - Последствие перелома бедра.

T93.2 - Последствие других переломов нижней конечности.

T93.3 - Последствие вывиха, растяжения и деформации нижней конечности.

T93.4 - Последствие травмы нерва нижней конечности.

T93.5 - Последствие травмы мышцы и сухожилия нижней конечности.

**Противопоказаниями к зачислению в МОУ «Санаторно-лесная школа» являются.**

- Заболевания в острой и подострой стадии, в том числе острые инфекционные заболевания до окончания периода изоляции.

- Заболевания, передающиеся половым путем.

- Хронические заболевания в стадии обострения.

- Бактерионосительство инфекционных заболеваний.

- Туберкулез любой локализации в активной стадии.

- Заразные болезни глаз и кожи.

- Паразитарные заболевания.

- Заболевания, сопровождающиеся стойким болевым синдромом, требующим постоянного приема наркотических средств и/или психотропных веществ, включенных в списки I и II Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации.

- Новообразования неуточненного характера (при отсутствии письменного подтверждения в медицинской документации о том, что пациент (законный представитель пациента) предупрежден о возможных рисках, связанных с осложнениями заболевания.

- Злокачественные новообразования, требующие противоопухолевого лечения, в том числе проведения химиотерапии.

- Эпилепсия с текущими приступами, в том числе резистентная к проводимому лечению, а также с ремиссией установившейся после полной отмены противосудорожной терапии продолжительностью менее 6 месяцев. Указание на наличие эпилептических припадков в анамнезе противопоказанием к приему не является.

- Кахексия любого происхождения.

- Нервная анорексия.

- Умственная отсталость всех степеней выраженности.

- Общие расстройства психического развития (включая все формы аутизма).

- Шизофрения, шизотипические, шизоаффективные расстройства.

- Гиперкинетические расстройства (включая «Нарушение активности и внимания», «Гиперкинетическое расстройство поведения», «Другие гиперкинетические расстройства», гиперкинетическое расстройство не уточненное).

- Другие психические расстройства и расстройства поведения различной природы в состоянии обострения или нестойкой ремиссии, в том числе представляющие опасность для пациента и/или окружающих.

- Психические расстройства и расстройства поведения, вызванные употреблением психоактивных веществ или являющиеся последствиями их употребления.

**Приложение 4**

к Порядку оформления, возникновения,

приостановления и прекращений

отношений между обучающимися,

родителями (законными представителями)

и МОУ «Санаторно-лесная школа»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМУ И ОТПУСКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**МОУ «САНАТОРНО-ЛЕСНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая ИНСТРУКЦИЯ разработана в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и  правонарушений несовершеннолетних»;

- Письмом Минобрнауки России от 19.06.2013 «О мерах профилактики преступлений против детей»;

- Постановлением департамента образования Ярославской области от 03.07.2013 № 1298/01-10 «О мерах по профилактике преступлений против детей».

1.2. ИНСТРУКЦИЯ/ является руководством к действию для педагогического коллектива, при приеме и отпуске детей из МОУ «Санаторно-лесная школа» (далее - школа) с родителями (законными представителями) или близкими родственниками.

1.3. Лицами, непосредственно ответственным за отпуск детей из школы, являются директор учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, дежурный администратор, классный руководитель, воспитатель.

**2. Цели и задачи**

2.1. Упорядочить прием в школу, а также отпуск обучающихся (воспитанников) с родителями (законными представителями) или близкими родственниками.

2.2. Усиление контроля за безопасностью обучающихся (воспитанников), за фиксацией количества обучающихся на объекте, том числе в ночное время.

**3. Порядок приема обучающихся в школу**

3.1. Прием детей осуществляется в понедельник (или другие дни, связанные с выходом детей после праздничных дней, карантина, выходных) с 08.00 до 08.30, в остальные дни- с 07.30 до 08.00 часов, воспитателями и (или) классными руководителями.

3.2. При приеме обучающихся в школу обязательно присутствие врача-педиатра и(или) постовой медсестры.

**4. Порядок отпуска детей**

4.1. Обучающиеся школы уезжают домой в выходные, праздничные дни, во время карантина, на время болезни, на период каникул.

4.2. Также возможен отпуск воспитанников из школы по окончании уроков и полного прохождения медицинских процедур, при наличии заявления родителей (законных представителей), до 14-ти лет исключительно вместе с родителем (законным представителем) либо с совершеннолетним взрослым, указанным ранее родителем, (законным представителем) в заявлении с приложением копии паспорта указанного взрослого. (Приложение № 1).

Обучающиеся, достигшие возраста 14-ти лет, по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 2) могут покидать школу самостоятельно. Согласно указанным заявлениям родителей (законных представителей) ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагается на его родителей (законных представителей).

4.3. Отпуск воспитанников с близкими родственниками осуществляется только при согласии ребенка и при наличии следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей) на согласие отпуска ребенка с близким родственником с приложением копии паспорта указанного члена семьи;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность родственника.

4.4. Родители (законные представители) или близкие родственники при возвращении детей в школу обязаны лично передать ребенка (в возрасте до 14-ти лет) воспитателю или классному руководителю.

4.5. В случае несвоевременного прибытия обучающегося классный руководитель, воспитатель обязаны выяснить причину отсутствия ребенка.

4.6. При отсутствии воспитанника более трех дней, родители (законные представители) обязаны предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия ребенка. По приезду в школу обязателен медицинский осмотр медицинскими работниками школы.

4.7. Воспитатели и (или) классные руководители фиксируют отъезд детей в Листах учета воспитанников в течение дня. В конце смены сводят данные о количестве детей и передают их дежурному администратору, который вносит запись в Журнал учета детей и сотрудников на объекте в ночное время. Классные руководители ведут учет количества питающихся детей, подают сведения диетсестре.

**5. Ответственность работников школы, родителей (законных представителей) ребенка**

5.1. С момента ухода обучающегося из школы на выходные, праздничные, карантинные и каникулярные дни, ухода по заявлению родителей (законных представителей) зафиксированного воспитателем, ответственность за его жизнь и здоровье возлагается на родителей (законных представителей).

5.2. Классный руководитель и воспитатель несут ответственность за организацию и контроль отпуска детей с родителями (законными представителями) или близкими родственниками.

5.3. Передача детей родителю (законному представителю) или другому взрослому, находящемуся в нетрезвом состоянии, категорически запрещена.

***Приложение № 1***

к Инструкции по приему и отпуску обучающихся

Примерная форма заявления об отпуске

обучающегося с совершеннолетним родственником

Директору МОУ «Санаторно-лесная школа»  
Н.В. Ушковой  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения, класс)

домой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с моим совершеннолетним родственником (соседом, знакомым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка с момента его отпуска полностью беру на себя.

Дата, роспись.

К заявлению прилагается копия паспорта совершеннолетнего, которому доверяется сопровождение ребенка домой.

***Приложение № 2***

К Инструкции по приему и отпуску обучающихся

Примерная форма заявления об отпуске

обучающегося достигшего возраста 14-ти лет

Директору МОУ «Санаторно-лесная школа»  
Н.В. Ушковой  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения, класс)

домой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без сопровождения, ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка с момента его отпуска полностью беру на себя.

Дата, роспись.