

Принято
на Медико - педагогическом
совете, протокол № 5
от 06.11.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ЦППМиСП»
Ю.А. Соколенко
Приложение №1
к распоряжению МОУ «ЦППМиСП»
от 09.11.2015 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ В МОУ «ЦППМиСП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приеме и отчислении детей в муниципальное образовательное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее Центр), регламентирует правила приема детей на диагностику, консультации; приема и отчисления с обучения по дополнительным общеразвивающим программам в Центре.

1.2. Прием детей в Центр осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273–ФЗ от 29.12.2012 года; действующими Федеральными нормативными документами в области образования, Санитарно – эпидемиологическими Правилами и Нормативами; нормативными актами законодательных и исполнительных органов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом и локальными актами Центра, в том числе настоящим положением.

1.3. Положение действует с целью обеспечения гарантий и прав детей (в том числе, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов при психолого – медико – педагогическом сопровождении в процессе социально – педагогической коррекции и реабилитации.

2. Прием детей в Центр

2.1. В Центр на диагностику и консультирование принимаются дети от 0 до 18 лет; на обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются дети в возрасте от 2,5 лет до прекращения отношений между Центром и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с Уставом и лицензией на образовательную деятельность.

2.2. Сотрудники Центра обязаны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.3. При возникновении образовательных отношений между обучающимися и Центром необходимо ознакомить родителей (законных

представителей) обучающегося с образовательной программой, реализуемой в Центре, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Зачисление детей в Центре на обучение по дополнительным общеразвивающим программам утверждается приказом (распоряжением) директора Центра на основании решения ТПМПК, Медико-педагогического совета, договора между Центром и родителями (законными представителями).

2.5. Все диагностические и обучающие мероприятия, проводящиеся с ребенком возможны только на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;

Родители (законные представители) должны предоставить в Центр следующие документы на ребенка:

- Документ (паспорт) и ксерокопию паспорта, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка и ксерокопия (или паспорт ребенка и ксерокопия);
- На опекаемого ребенка – ксерокопия постановления об установлении (назначении) опеки над несовершеннолетним.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации) или амбулаторная медицинская карта ребенка, с учетом раннего развития (до года), и с приложением дополнительных результатов диагностики состояния здоровья ребенка, не отраженных в основной медицинской карте;
- Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (при наличии);
- Развернутая психолого-педагогическая характеристика на обучающегося (для обучающихся образовательных организаций), с учетом мнения классного руководителя или педагога дошкольного образования.
- Заключение психолого-медико - педагогического консилиума образовательной организации, специалистов службы сопровождения (учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя - дефектолога);
- Письменные работы по русскому языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности;
- Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

2.6. При необходимости комиссия запрашивает у образовательных, медицинских и др. организаций или родителей (законных представителей)

дополнительную информацию о ребенке (сведения об итоговой и промежуточной аттестации за прошедший учебный год и т.д.)

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Центр при наличии кадровой, материально-технической базы для диагностики и условий для коррекционной работы;

2.8. Дети со сложной структурой дефекта, тяжелой патологией слуха и зрения направляются в областной Центр диагностики и консультирования.

2.9. Администрация Центра при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

2.10. Комплектование детей на индивидуальные и групповые коррекционно - развивающие занятия осуществляются в течение учебного года с учетом ротации учащихся.

2.14. Администрация Учреждения может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка на обследование:

- при отсутствии части документов согласно перечня указанного в п. 2.5.;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком данного Учреждения;
- при отсутствии специальных условий и специфической методической базы для диагностики и коррекции ребенка;
- при наличии специальных условий и возможностей для компенсации и коррекции нарушения в общеобразовательном учреждении, которое посещает ребенок.

3. Отчисление детей из Центра

3.1. Основанием для отчисления ребенка с курса коррекционных занятий из Центра могут стать:

- заявление родителей (законных представителей);
- наличие и (или) возникновение медицинских показаний, препятствующих дальнейшему посещению ребенком Центра.
- полная или значительная компенсация дефекта в результате коррекционных занятий.

3.2. Отчисление обучающихся с курса коррекционных занятий осуществляется приказом директора Центра на основании решения Медико - педагогического совета и по заявлению родителей.

3.3. В случае досрочного отчисления или отказа со стороны Центра от оказания услуг, сотрудникам, ответственным за оказание услуги, необходимо написать докладную на имя директора с объяснением причин. Отказ на имя родителя оформляется в письменном виде, подписывается руководителем Центра, вручается лично родителю под роспись.

3.4. В случае невозможности вручения письменного отказа лично законному представителю ребенка, данный отказ направляется по адресу регистрации ребенка заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. Документация на зачисление/ отчисление детей в Центре при возникновении образовательных отношений

4.1. Заявление родителей (законных представителей) на прием обучающихся в Центр (приложение №1).

4.2. Заявление родителей (законных представителей) на отчисление детей из Центра (приложение №2).

4.3. Договор о сотрудничестве Центра с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор (далее Договор) между Центром и родителями (законными представителями) либо одним из родителей (законным представителем) ребенка является обязательным для подписания обеими сторонами.

Договор составляется в 2-х экземплярах (сроком на один учебный год) с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.4. Журнал учета движения детей на коррекционных занятиях.

Дети, зачисленные на коррекционно-развивающее обучение по дополнительным общеразвивающим программам, регистрируются в журнале. Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Центре. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения, подписью руководителя.

4.4. Коррекционный лист (приложение №3).

На каждого обучающегося заполняется коррекционный лист, который подшивается в личное дело. Ксерокопия коррекционного листа сдается в администрацию по завершении коррекционно - развивающих занятий.

5. Решение спорных вопросов при приеме - отчислении

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Центра и родителями (законными представителями) детей при приеме (отчислении) ребенка, решаются в рамках Конфликтной комиссии Центра, в случае несогласия родителей (законных представителей) с решением конфликтной комиссии, к разрешению ситуации привлекается учредитель Центра.

5.2. Решение об отчислении может быть обжаловано родителями в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Директору МОУ «ЦППМиСП»
Соколенко Ю.А.

От (Ф.И.О. законного представителя) _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О., полная дата рождения) _____

на коррекционные занятия с _____
(учителем-дефектологом, учителем-логопедом, педагогом-психологом)

_____ (Ф.И.О. специалиста МОУ «ЦППМиСП»)

по программе _____
(коррекции речевого развития; психического развития; социально-личностного развития)

_____ Дата

_____ / _____ /
Подпись

Директору МОУ «ЦППМиСП»
Соколенко Ю.А.

От (Ф.И.О. законного представителя) _____

Заявление

Я (Ф.И.О. законного представителя) _____

отказываюсь от предлагаемых моему ребенку (Ф.И.О. ребенка)

_____ ко

рекреационных занятий с (подчеркнуть): учителем-дефектологом, учителем-логопедом, педагогом-психологом в МОУ «ЦППМиСП» по причине

Дата

Подпись

_____/_____/_____
/ /

Лист коррекционных занятий

Фамилия, имя _____
 Дата рождения _____
 ОУ/не орг. _____
 Специалист по коррекционной работе _____
 Дополнительная образовательная программа _____

Краткий план коррекционной работы _____

Взят на (индивидуальные/групповые) занятия _____ раз в неделю
 с _____ 20__ г.

Период занятий	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Кол-во занятий									

Динамика состояния ребенка в процессе работы:

Результативность работы на момент окончания (кол-во _____) занятий _____

Работа с родителями

Кол-во консультаций/ тренингов _____
 Содержание, результативность работы _____

Отчислен «__» _____ 20__ г., в связи с окончанием курса занятий
 (другое) _____

Подпись специалиста _____