



П Р И К А З

13 февраля 2022

№ 38-18/02-23

«Об организации процедуры приема Обучающихся в первые классы на 2023/24 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28, Положением о правилах приёма обучающихся и комплектовании школьно-дошкольного отделения Федерального ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с расстройствами аутистического спектра (далее – ФРЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

приказываю:

1. Организовать процедуру комплектования первых классов на 2023/24 учебный год по вариантам адаптированной основной образовательной программы начального общего образования обучающихся с РАС (далее – АООП НОО) в школьно-дошкольном отделении ФРЦ (далее – ШДО ФРЦ) по территориям:

1.1. г. Москва, ул. Архитектора Власова, д.19, стр.2

– 1 «Е» класс по варианту 8.2 АООП НОО наполняемостью 8 человек.

1.2. г. Москва, ул. Кашенкин Луг, д.7

– 1 «А» класс по варианту 8.2 АООП НОО наполняемостью 8 человек;

– 1 «И» класс по варианту 8.3 АООП НОО наполняемостью 8 человек.

2. Заведующим ШДО ФРЦ Гордеевой И.Н., Исхаковой Ю.А.:

2.1. организовать консультативные приемы для родителей (законных представителей) по вопросам обучения в ШДО ФРЦ и/или выбора образовательного маршрута ребенка с РАС (далее – консультативный прием) с 13.02.2023 г.;

2.2. определить график проведения консультативных приемов и довести информацию до администраторов;

2.3. провести инструктаж администраторов по вопросам порядка записи на консультативные приемы и фиксации записи в журнале регистрации обращений граждан по вопросам обучения в ШДО ФРЦ;

2.4. провести инструктаж педагогов о порядке оформления документов по итогам консультативного приема.

3. Прием детей в первый класс ШДО ФРЦ, зарегистрированных на территории Российской Федерации, проводить в заявительном порядке после прохождения консультативного приема с 01.04.2023 г. при условии достижения ими возраста 7 лет к 01.09.2023 г.

4. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о приеме на обучение в первый класс по утвержденным к комплектованию вариантам АООП НОО на 2023/24 год проводить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2023 г. и фиксировать в журнале регистрации заявлений на зачисление (Приложение 1).

5. Назначить заведующих ШДО ФРЦ Гордееву И.Н., Исхакову Ю.А. ответственными за запись детей в первый класс, прием заявлений и других документов от родителей (законных представителей) с последующей фиксацией информации о приеме документов в журнал регистрации заявлений о приеме в ШДО.

6. Утвердить следующий перечень документов для приема детей в первый класс школьно-дошкольного отделения ФРЦ:

- письменное заявление на имя ректора ФГБОУ ВО МГППУ;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- оригинал и копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- оригинал и копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного права на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- оригинал и копия заключения ПМПК;
- медицинская карта ребёнка (форма 026/у-2000). Оригинал медицинской карты предоставляется не позднее 31 августа текущего года. При отсутствии медицинской карты заявление о приёме в ШДО аннулируется;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия справки об инвалидности и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- копия справки от врача-психиатра государственного учреждения здравоохранения, подтверждающая диагноз;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- разрешение на видео- и фотосъёмку.

7. Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) осуществлять в соответствии с графиком по предварительной записи:

- понедельник – пятница с 10.00 до 17.00;
- в каникулярный период понедельник – пятница с 10.00 до 16.00.

8. Ответственным лицам (заведующим ШДО Гордеевой И.Н., Исхаковой Ю.А.) за прием заявлений и других документов в обязательном порядке знакомить родителей (законных представителей) с Уставом МГППУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными общеобразовательными программами, реализующимися в ФРЦ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

9. Ответственным лицам (заведующим ШДО Гордеевой И.Н., Исхаковой Ю.А.) за прием заявлений о зачислении на обучение и других документов после приема документов выдавать родителю (законному представителю) расписку о получении документов (Приложение 2).

10. Назначить ответственным лицом за работу в модуле автоматизированной информационной системы «Контингент» единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (далее – АИС «Контингент») документоведом Горностаеву М.Г.

11. Документоведу Горностаевой М.Г.:

- в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о приеме на обучение и при наличии полного пакета документов на обучающегося подготовить проект приказа о зачислении на обучение;

– не позднее трех рабочих дней после издания приказа о зачислении на обучение внести информацию об обучающемся в АИС «Контингент» и внести запись в алфавитную книгу ШДО ФРЦ.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ФРЦ МГППУ Хаустова А.В.

Приложение 1: на 2 л.

Приложение 2: на 1 л.

**Проректор
по инклюзивному образованию МГППУ**



С.В. Алехина

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛЬНО-ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФРЦ РАС МГППУ

Начат «___»_____ 20__ года

Окончен «___»_____ 20__ года

**РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме на обучение ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
приняты от родителей (законных представителей) ребенка следующие документы и копии документов при предъявлении оригиналов согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4*	Копия свидетельства о браке (если фамилия ребенка и мамы не совпадает)	
5	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных	
6	Медицинская карта ребенка (форма №026/у)	
7	Копия СНИЛС	
8	Личное дело обучающегося (при переходе из другой образовательной организации)	
9	Справка МСЭ и ИПРА ребенка (при наличии)	
10	Заключение ПМПК с указанием варианта программы и специальных условий для обучения детей с РАС	
11	Справка или выписка из государственного медицинского учреждения с диагнозом или копия врачебной комиссии с диагнозом	
12	Оригинал и ксерокопия медицинского страхового полиса ребенка	
13	Разрешение на фото- и видеосъемку	
14	Фотография 3x4 (1 шт.)	

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): _____

_____ / _____

подпись должностного лица,
ответственного за приём документов

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.