

**СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 7  
от 28.12.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 23  
от 11.01.2021 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»  
по предоставлению государственной услуги  
«Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ  
начального общего образования»**

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности образования СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Разработчик Регламента - орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение). Учреждение образования, предоставляющее Услугу (далее — Учреждение): СОГБОУ «Вяземская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Устав Учреждения

1.4. Результат предоставления Услуги:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированной основной общеобразовательной программы (далее АООП), их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется Услуга

1.6. Заявителями являются родители (законные представители) следующих потребителей Услуги: население Смоленской области в возрасте от 6,5 лет с ограниченными возможностями здоровья

## Раздел 2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заявитель обращается в учреждение:

- с письменным заявлением;
- в ходе личного приема.

Место нахождения учреждения: 215151, Смоленская область, Вяземский район, дер. Черное Номера телефонов для справок: (48131)2-98-00 (директор школы);

Сайт учреждения: <http://www.vyazma-7-8.ru/>

Формы получения услуги.

С учетом потребностей и возможностей гражданина услуга в учреждении может быть оказана в очной форме или в форме индивидуального обучения на дому.

Очная форма обучения — форма освоения обучающимися АООП в учреждении.

Индивидуальное обучение - форма освоения обучающимися АООП по индивидуальным учебным планам, осуществляемая для обучающихся, имеющих медицинские показания на основании справки ВКК о состоянии здоровья и по заявлению родителей (законных представителей).

2.2. Перечень оснований для отчисления обучающегося или отказа в предоставлении Услуги:

- Основания для отказа в предоставлении услуги.

В приеме в учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия поступающего возрастной группе;
- отсутствия свободных мест в Учреждении.
- отсутствие заключения ПМПК, наличие медицинских противопоказаний;

Основания для отчисления обучающегося:

- освоение АООП;
- в связи с переводом в другое учреждение;
- по заявлению родителей (законных представителей);

Отчисление обучающихся из учреждения производится по приказу руководителя Учреждения.

2.3. Перечень необходимых для предоставления Услуги документов, требуемых от заявителей.

Для получения услуги родители (законные представители) поступающего в образовательное учреждение представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- свидетельство о рождении ребенка (его копию) или документ подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Требования к местам предоставления Услуги.

В здании Учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (учебные кабинеты и помещения для дополнительного образования детей). Учебные помещения включают рабочую зону для обучающихся, рабочую зону педагогического работника, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности;
- спортивный зал. В состав помещений физкультурно-спортивного назначения включается помещение (зона), оборудованная тренажерными устройствами;
- библиотека. В помещении библиотеки предусматриваются читательские места, информационный пункт(выдача и прием литературы), места для работы с каталогами, фонды открытого доступа, фонды закрытого хранения;
- столовая;
- иные помещения.

Указанные помещения Учреждения по размерам (площади) и техническому состоянию отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.5. Медицинское обслуживание обучающихся Учреждения обеспечивается медицинскими

работниками, находящимися в штате Учреждения, которые наряду с администрацией Учреждения несут ответственность за здоровье и физическое воспитание обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического режима и качества питания обучающихся.

2.6. Организация питания осуществляется непосредственно в Учреждении Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся. Все обучающиеся в очной форме обеспечиваются бесплатным пятиразовым горячим питанием.

2.7. Обучающиеся по АООП в очной форме и проживающие в интернате Учреждения, находятся на полном государственном обеспечении, кроме праздничных и каникулярных дней.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Прием заявлений и зачисление в Учреждение, как правило, производится до начала учебного года. При переводе из другого учреждения прием заявлений и зачисление возможно в течение всего учебного года, исключая период итоговой аттестации. Зачисление гражданина в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения. Прием и обучение граждан в Учреждение осуществляется бесплатно. Прием граждан в Учреждение на конкурсной основе не допускается. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить только после зачисления с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся. Правила приема в Учреждение размещены на сайте Учреждения.

3.2. Требования к организации образовательного процесса.

3.2.1. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании.

3.2.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.2.3. Содержание общего образования в Учреждении определяется адаптированными основными общеобразовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе примерных программ обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.4. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Учреждением самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий. Режим работы Учреждения по пятидневной рабочей неделе.

3.2.5. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

3.2.6. Продолжительность учебного года не более 34 недель без учета итоговой аттестации, в 1 и 9 классе — 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 10 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.2.7. Годовой календарный план-график разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно.

3.2.8. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся установлен в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и обеспечивает охраненный режим.

3.2.9. Срок обучения — 9 лет.

3.2.10. Учреждение в соответствии со своим Уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной

основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус.

Учреждение самостоятельно в выборе формы, средств и методов обучения и воспитания, системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года в установленные сроки. Ответственность за ликвидацию задолженности несет родитель (законный представитель). Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Учреждения.

3.2.13. Освоение программ АООП заканчивается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Выпускникам Учреждения, прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об обучении, заверенное печатью Учреждения. Выпускники Учреждения, достигшие особых успехов при освоении АООП награждаются похвальной грамотой «За успехи учебе». Лицам, не завершившим обучение по АООП и (или) не прошедшим итоговую аттестацию, Учреждением выдается справка об обучении установленного образца.

3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги - руководитель Учреждения.

3.4. Требования к наполняемости Учреждения.

Количество обучающихся не должно превышать вместимости Учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание. Количество классов-комплектов в Учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Наполняемость классов Учреждения устанавливается в количестве не более 12 обучающихся. При проведении занятий по профессионально- трудовому обучению и социально- бытовой ориентировке возможно деление класса на группы.

#### **Раздел 4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.**

Заявитель вправе обжаловать руководителю Учреждения, совершенные ответственными лицами действия (бездействия) при осуществлении Услуги. Обращение (жалоба) подается в письменной форме, в форме сообщения по информационным системам общего пользования либо при личном приеме на имя руководителя вышестоящего органа. Обращение (жалоба) оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом, и рассматривается в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Письменное обращение Заявителя в обязательном порядке должно содержать: наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, допустившего обжалуемое действие (бездействие) при осуществлении Услуги, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,

изложение сути обращения, личную подпись Заявителя и дату. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Ежегодный контроль качества условий оказания Услуги**

Контроль проводится Учреждением перед началом учебного года. Его результаты фиксируются в акте готовности Учреждения к новому учебному году и подписываются представителями Учреждения, учредителем Государственного пожарного надзора, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Контроль организации и процесса оказания Услуги происходит по показателям раздела 3 настоящего Регламента. Контроль результатов Услуги происходит во время итоговой аттестации выпускников, освоивших АООП.