УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы-интернат
_____ Васенина В.Л.
« 28 » мая 2020 г.

ПОРЯДОК
выдачи направлений обучающимся 1-9 классов в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Кирово-Чепецкая санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи направлений обучающимся 1-9 классов в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Кирово-Чепецкая санаторная школа-интернат» (далее – Порядок) определяет условия, сроки и требования, предъявляемые для выдачи направлений и вывода из состава обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Кирово-Чепецкая санаторная школа-интернат» (далее – санаторная школа-интернат).

1.2. Выдача направлений обучающимся санаторной школы-интерната при наличии свободных мест в классах и вывод из состава обучающихся осуществляется отделом защиты прав детей и специального образования министерства образования Кировской области (далее – отдел защиты прав детей).

1.3. Основанием для выдачи направления обучающемуся является ходатайство руководителя санаторной школы-интерната, заявление родителей (законных представителей) и направление врача-фтизиатра.

2. Организация выдачи направлений в санаторную школу-интернат

2.1. При наличии свободных мест в заявленном родителями (законными представителями) классе руководитель санаторной школы-интерната в течение трех рабочих дней представляет в отдел защиты прав детей ходатайство о выдаче направления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

копия заявления одного из родителей (законных представителей) о принятии в санаторную школу-интернат;

направление врача-фтизиатра;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

копия свидетельства о рождении;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.2. Специалист отдела защиты прав детей в течение трех рабочих дней изучает представленные документы и оформляет направление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Учет выдачи направлений ведется в журнале выдачи направлений в санаторную школу-интернат по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.4. Руководитель санаторной школы-интерната после получения направления формирует личное дело, издает приказ о зачислении обучающегося в санаторную школу-интернат.

2.5. После прибытия обучающегося на обучение руководитель санаторной школы-интерната в течение трех рабочих дней направляет в отдел защиты прав детей извещение, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Вывод обучающихся из состава обучающихся санаторной школы-интерната

3.1. Вывод обучающихся из санаторной школы-интерната осуществляется отделом защиты прав детей на основании заявления одного из родителей (законных представителей) и ходатайства руководителя санаторной школы-интерната по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Учет сведений о выводе обучающихся из санаторной школы-интерната осуществляется отделом защиты прав детей в журнале учета выводов обучающихся из санаторной школы-интерната по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

_____

В.Л. Васенина