

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Краснодарского края
специальная (коррекционная) школа – интернат с. Воронцовка

ПРИКАЗ

13.03.2025 г.

№ 30 - ОБ

Об организации приема в 1 класс

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями от 30 августа 2023г.), в соответствии с Уставом школы, Положением о правилах приема обучающихся на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего и основного общего образования для учащихся с интеллектуальными нарушениями в государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальную (коррекционную) школу-интернат с. Воронцовка, приказываю:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс с 28.03.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025 г.

2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:

Председатель приемной комиссии – директор Моряхина Светлана Васильевна

Члены приемной комиссии:

заместитель директора по УР Переходюк Анна Борисовна;

учитель начальных классов Капканова Марина Хамидулловна.

3. Приемной комиссии:

3.1. Осуществлять приём заявлений о приеме на обучение и документов для приема на обучение одним из следующих способов:

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ);

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ (при наличии), интегрированных с ЕПГУ (далее «Е-услуги»;

при личном обращении родителей (законных представителей) в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Осуществлять прием заявлений от родителей (законных представителей) при предоставлении следующего пакета документов:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по АООП ребенка в ГКОУ КК школа-интернат с. Воронцовка, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по АООП или преимущественного приема на обучение;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. При приеме заявления членам Приемной комиссии необходимо ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений.

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме детей ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, внутренним распорядком для обучающихся, реализуемыми АООП и другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса в учреждении.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УР Переходюк Анну Борисовну.

5. Переходюк Анне Борисовне разместить настоящий приказ и информацию об условиях приема в 1 класс на официальном сайте организации в сети Интернет и на стенде школы-интерната не позднее 14 марта 2025 года.

6. Утвердить график личного приема заявлений в 1-й класс: понедельник – пятница - с 09.00 до 15.30.

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УР Переходюк Анна Борисовна).

7. По окончании приема документов заместителю директора по УР Переходюк Анне Борисовне подготовить проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Моряхина

С.В. Моряхина

С приказом ознакомлены:

«13» 03 2025 г.

«13» 03 2025 г.

[Signature]

А.В. Переходюк
Наталья М.Х.