

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение для обучающихся,  
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Павловская общеобразовательная школа – интернат»

ПРИКАЗ

«29» марта 2024 г

№ 78

с. Павловск

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа – интернат», соблюдения Порядка приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Минпросвещения России 02.09.2020 № 458, на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 15.03.2024 г № 23-07/22/215

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа – интернат»:
  - заместителя директора по УР Полякову Н.А.;
  - секретаря Акулову О.В.
2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 17:00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Заместителю директора по УР Поляковой Н.А.:
  - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1 класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта закрепленной территории; для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Секретарю Акуловой О.В.:
  - принимать у родителей заявления о зачислении, документы и их копии, проверять принимаемую документацию, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа – интернат»;
  - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР

Секретарь:

