

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

28.03.2025

ПРИКАЗ

№ 34

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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения РФ) от 04.03.2025 г. №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа — интернат»:
 - заместителя директора по учебной работе Полякову Наталью Александровну
 - секретаря Акулову Оксану Валерьевну
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 09:00 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.

