



Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 5 г. Иркутска»
664022, г. Иркутск, ул. 25 Октября 43, тел./факс 222-900

ПРИКАЗ

от 26 марта 2024 года

№ 28

«О начале приема документов в 1-й класс
образовательной организации
на 2024-2025 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», распоряжением министерства образования Иркутской области от 14.03.2023г. №55- 302-мр «О закреплении Государственных общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования Иркутской области, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Иркутской области», локальным актом «Порядок и правила приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 5 г. Иркутска», руководствуясь Уставом ГОКУ СКШ № 5 г. Иркутска, в целях обеспечения законных прав граждан на получение образования по адаптированным основным общеобразовательным программам, упорядочения приема детей в образовательную организацию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс ГОКУ СКШ № 5 г. Иркутска с 1 апреля 2024 до 30 июня 2024 года по закрепленной территории (г. Иркутск Октябрьский район) до момента заполнения свободных мест, с 6 июля 2024 года по 5 сентября 2024 года на свободные места с незакрепленных территорий в соответствии с графиком:

- личный прием: пятница - 9.00 до 13.00 – 14.00 до 17.00;
- в электронной форме посредством ЕПГУ: ежедневно;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Иркутской области, созданных органами государственной власти Иркутской области, интегрированных с ЕПГУ: ежедневно;

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

2. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по учебной работе Ербаеву Людмилу Александровну.

3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в ГОКУ СКШ № 5 г. Иркутска:

3.1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3.2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3.3. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в ГОКУ СКШ № 5 г. Иркутска, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

3.4. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

3.5. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

3.6. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам;

3.7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

3.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Заместителю директора по учебной работе Ербаевой Л.А.:

4.1 провести организационное собрание родителей будущих обучающихся;

4.2 обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

4.3 зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

4.4 разместить на официальном сайте школы информацию о наличии свободных мест для обучающихся;

4.5 документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

5. Системному администратору Гончаровой О.А. настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательной организации.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ербаеву Л.А.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Рудницкая

Ербаева Л.А.

зам. дир. по

УЧ

№ 1