



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА №12 г. ИРКУТСКА»**

**ПРИКАЗ**

" 27 " февраля 2024г.

№ 55

Иркутск

**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», Уставом ГОКУ СКШ № 12 г. Иркутска, распоряжением министерства образования Иркутской области от 14.03.2023 г №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 казённое учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 12 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 № 12 г. Иркутска с 1 апреля 2024 до 30 июня 2024 года по закрепленной территории (г. Иркутск Свердловский 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, курирующего учебную работу, Хабарову Яну Сергеевну.

3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в ГОКУ СКШ № 12 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 № 12 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. Иностранцы 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, курирующему учебную работу, Хабаровой Я.С.:

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 детей;

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

5. Инженеру – программисту Глухову В.В. настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательной организации.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора, курирующего учебную работу, Хабарову Яну Сергеевну.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Дмитриева