

**государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Ростовская специальная школа-интернат № 48»
(ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»)**

ПРИКАЗ

11.03.2024

№ 31

г. Ростов-на-Дону

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Казьмину Т.А.;
- секретаря Довгалева М.Ф.;

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Казьминой Т.А.:

- консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Секретарю Довгалева М.Ф.:

- размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).
- принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»;
- выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Р.И.Маетная

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Т.А. Казьмина

Секретарь

М.Ф. Довгалева