

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

ПРИКАЗ

13 января 2020 г.

№ 7-од

г. Ростов-на-Дону

**О назначении ответственных лиц за прием
детей в образовательное учреждение**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», с целью организованного приема детей в ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального и основного образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в образовательное учреждение:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Казмину Т.А.;
 - секретаря Довгалева М.Ф.
2. Установить график приема заявлений и документов:
 - ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Казминой Т.А.:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах для поступающих в 1-й класс, правила приема, формы заявлений о зачислении *не позднее 1 февраля* текущего года, для проживающих на закрепленной территории; для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – *не позднее 1 июля* текущего года.
- 4. Довгалева М.Ф., секретарю учебной части:
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, адаптированными образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность образовательного учреждения, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в образовательное учреждение;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Магная Р.И.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР
Секретарь учебной части



Казьмина Т.А.
Довгалева М.Ф.