



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

ПРИКАЗ

" 29 " января 2020г.

№ 24

Иркутск

**О начале приема документов
в образовательную организацию
на 2020 -2021 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа №12 г. Иркутска», локальным актом «Правила приема обучающихся в ГОКУ «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 ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» для лиц, зарегистрированных на территории Свердловского округа г. Иркутска с 1 февраля 2020 года по 30 июня 2020 года в соответствии с графиком: понедельник - четверг - 9.00 – 16.00.
2. Установить сроки приема заявлений в ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» для лиц, не зарегистрированных на территории Свердловского округа г. Иркутска, с 1 июля 2020 года по 5 сентября 2020 года в соответствии с графиком: понедельник - четверг - 9.00 – 16.00.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УР Хабарову Яну Сергеевну.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа №12 г. Иркутска»:
 - 4.1 Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа №12 г. Иркутска»;
 - 4.2 Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
 - 4.4 Оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
 - 4.5. Оригинал и ксерокопия выписки протокола ПМПК.
5. Заместителю директора по УР Хабаровой Я.С.:
 - 5.1 Провести организационное собрание родителей будущих обучающихся.
 - 5.2 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.
 - 5.3 Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - 5.4 Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
 - 5.5 Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.
6. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УР Хабарову Яну Сергеевну.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Дмитриева

Я.С. Хабарова