



Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Донецкая специальная школа-интернат»
(ГКОУ РО Донецкая школа-интернат)

346330, Ростовская область
г. Донецк, ул. Некрасова, 1

Тел.(8-86368) 2-72-94, 9-79-26 тел/факс 2-72-95
E-mail: ski_donetsk@rostobr.ru

ПРИКАЗ

10 марта 2021 г.

№ 23

Об организации приема детей
в 1 класс на 2021-2022 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Минобрнауки Ростовской области от 18.07.2016 г. №529 «Об утверждении примерной территориальной схемы закрепления общеобразовательных учреждений, подведомственных Минобрнауки Ростовской области, за территориями муниципальных образований»

приказываю:

1. Утвердить контингент первых классов 2021-2022 учебного года в количестве два класса общей численностью 17 человек:
1 класс для обучающихся с легкой умственной отсталостью – 12 человек;
1 класс для обучающихся с умственной отсталостью в умеренной, тяжелой или глубокой степени, с тяжелыми и множественными нарушениями развития – 5 человек.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первые классы (Приложение № 1).
3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Кундюрюк Н.С., учителя Кукуеву Т.В., учителя Ивашкину Л.В.
4. Ответственным за прием документов:
 - разместить на официальном сайте и информационном стенде школы-интерната информацию о наличии свободных мест в учреждении;
 - знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних с уставом, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы-интерната, права и обязанности обучающихся;
 - консультировать граждан по вопросам приема в учреждение;
 - принимать от родителей (законных представителей) несовершеннолетних документы о приеме, выдавать им расписки;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
 - вести документацию о приеме детей в учреждение.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Лобанова

С приказом ознакомлены:

| ФИО | Дата | Подпись |
|---------------|------------|---------|
| Кундюрюк Н.С. | 10.03.2021 | |
| Кукуева Т.В. | 10.03.2021 | |
| Ивашкина Л.В. | 10.03.2021 | |



**График приема документов
на обучение в первом классе в 2021-2022 уч.году**

| Дата | Время | Кабинет |
|--|-----------------|---|
| Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием | | |
| 01.04.2021-30.06.2021, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 9.00 до 16.00 | Приемная директора, кабинет заместителя директора по учебной работе |
| Для детей, не проживающих на закрепленной территории | | |
| 06.07.2021-05.09.2021, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 9.00 до 16.00 | Приемная директора, кабинет заместителя директора по учебной работе |