

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 42»  
(ГКОУ РО Ростовская школа-интернат №42)**

344112, г.Ростов-на-Дону  
ул.Леваневского,34

Тел.252-97-56 тел/факс 252-01-51,254-89-33  
E-mail: ski\_rnd\_42@rostobr.ru

---

**П Р И К А З**

28.01.2019г № 16

***Об организации приема детей  
в первый класс на 2019-2020 учебный год  
в ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 42»***

В целях предоставления государственной услуги по приему детей в 1 класс ГКОУ РО Ростовской школы-интерната № 42, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правил приема на обучение по адаптированным основным образовательным программам (вариант №1, вариант № 2, вариант 8.3, вариант 8.4) учащихся с ОВЗ в ГКОУ РО Ростовскую школу-интернат № 42, Устава ГКОУ РО Ростовской школы-интерната № 42

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать комиссию по приему детей в первый класс на 2019-2020 учебный год в следующем составе:
  - Дорохина А.В., директор школы-интерната,
  - Шкарупа О.П., заместитель директора по УР,
  - Утева О.Е., заместитель директора по НМР.
2. Прием в первый класс начать:
  - с 1 февраля по 30 июня 2019 года - для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за ГКОУ РО Ростовской школой - интернатом № 42;
  - с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября - для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.
3. Установить график приёма документов с понедельника по пятницу, с 9.00 до 15.00.
4. Назначить Шкарупа О.П., заместителя директора по УР, ответственной за организацию приёма документов на зачисление в первый класс.
5. Шкарупа О.П., заместителю директора по УР:
  - изучить Инструкцию о Порядке ведения Журнала приёма заявлений в первый класс;
  - чётко следовать алгоритму действий при приёме документов в 1 класс;
  - своевременно вносить записи в Журнал приема документов.
  - своевременно, в течение 3-х дней, информировать родителей (законных представителей) об отказе в зачислении;
  - зачисление в 1 класс оформлять приказом по школе в течение 7 рабочих дней после приема документов.

6. При приеме заявлений знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, адаптированной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка и другими документами ГКОУ РО Ростовской школы-интерната № 42, регламентирующими осуществление образовательного процесса в школе-интернате.
7. Комиссии по приёму в первый класс:
  - Обеспечить прием граждан в ГКОУ РО Ростовскую школу-интернат № 42 в строгом соответствии с нормативными документами, соблюдением сроков предоставления государственной услуги.
8. Осуществлять зачисление детей в 1-й класс на основании рекомендаций областной и городских ПМПК и заявления родителей (законных представителей)
9. Шкарупа О.П., заместителю директора по УР:
  - оформить журнал регистрации заявлений по следующей форме:
  - подготовить бланки заявлений родителей (законных представителей), расписок о приёме документов.
10. Давиденко С.С., учителю-логопеду:
  - разместить на официальном сайте школы-интерната информацию о количестве мест в первых классах. до 05.02.19 г.
  - разместить на официальном сайте школы-интерната информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории. до 01.07.19 г.
11. разместить на официальном сайте школы-интерната и информационном стенде нормативные документы, регламентирующие приём в 1 класс в 2019 году, памятку для родителей будущих первоклассников о приёме в 1 класс, график приёма документов.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната



Дорохина А.В.