

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Солнечная школа – интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

**ПРИКАЗ**

**«06» марта 2023г.**

**№ 170**

с.п. Солнечный

**О назначении ответственных за прием в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

С целью организованного приема детей в КОУ «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», соблюдения Положения о приеме, переводе из другой образовательной организации обучающихся КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», реализующую в качестве основного вида деятельности адаптированные образовательные программы начального общего и основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (интеллектуальными нарушениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Общее руководство и персональную ответственность за прием граждан в КОУ «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – образовательная организация) в целом по образовательной организации, оставляю за собой.
2. Назначить ответственными за прием граждан в образовательную организацию заместителя директора по учебной работе Литвинову Е.В., секретаря руководителя Левину Е.В., техника – программиста Савидова В.В.
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. Назначить ответственными техника-программиста Савидова В.В., методиста Гусейнову Э.М. за размещение на сайте образовательной организации, стендах образовательной организации и в средствах массовой информации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ):
  - сведения о свободных местах для поступающих в 1-й класс – не позднее 7 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
  - правила приема;

- информацию о закреплённой территории;
- формы заявлений о зачислении;
- информацию об образовательных программах.

5. Технику – программисту Савидову В.В.:

5.1. В срок до 25 марта 2023г. внести в ЦОП ХМАО-Югры «Система зачисления»:

- основные сведения об образовательной организации;
- информацию о вакантных местах и образовательных программах;
- информацию о закреплённой территории к образовательной организации.

5.2 Систематически осуществлять техническую поддержку в электронных системах.

6. Заместителю директора по УР Литвиновой Е.В.:

6.1. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, адаптированными общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность организации, права и обязанности обучающихся.

6.2. Консультировать родителей по вопросам приема в образовательную организацию.

6.3. Осуществлять систематический контроль по проверке разделов и подразделов официального сайта образовательной организации на актуальность размещенной информации и документов (с периодичностью 5-ти рабочих дней).

6.4. Рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ и нарочно.

7. Назначить секретаря руководителя Левиной Е. В., ответственным за прием заявлений о зачислении и документов, с последующей проверкой их на соответствие порядку приема на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 458.

8. Секретарю руководителя Левиной Е.В.:

8.1. Вносить и обновлять информацию в ЦОП ХМАО-Югры «Система зачисления»:

- о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей);
- о количестве вакантных мест по факту прибытия, перевода и убытия обучающихся в образовательную организацию;
- об основных сведениях образовательной организации в случае изменений.

8.2. Направлять информацию о результатах на указанный в заявлении (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).

8.3. Направлять уведомление о факте приеме заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

8.4. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении в образовательную организацию и документы, проверять их на соответствие порядку приема на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего образования.

8.5. Заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

8.6. Готовить проекты приказов о зачислении в образовательную организацию в течении 3-х рабочих дней.

8.7. Ознакомить сотрудников с настоящим приказом под личную подпись.

9. Технику – программисту Савидову В.В. разместить на сайт образовательной организации в сети Интернет настоящий приказ в течение 1 дня.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Модестова

Визы:

Заместитель директора по УР

Е.В. Литвинова

Заместитель директора по ВР

Е.Т. Кычкина

С приказом ознакомлены:

Левина Е.В. \_\_\_\_\_

Гусейнова Э.М. \_\_\_\_\_

Савидов В.В. \_\_\_\_\_

**График приема заявлений и документов для детей поступающих в  
первый класс  
в КОУ «Солнечная школа – интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья»  
с 27 марта 2023г.**

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
<i>Понедельник</i>	<u>С 09.00 – до 13.00</u> <u>С 14.00 – до 17.00</u>
<i>Вторник – пятница</i>	<u>С 09.00 – до 13.00</u> <u>С 14.00 – до 16.00</u>
<i>Суббота – воскресенье</i>	<u>Выходной</u>