

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 Г. АБИНСКА
ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 Г. АБИНСКА

П Р И К А З

14.03.2025

№ 61-д

г. Абинск

О начале приема документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 30 августа 2023г. №642 «О внесении изменений в порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458, Уставом ГБОУ школы-интерната №2 г. Абинска, локальным актом «Правила приема на обучение в ГБОУ школу-интернат №2 г. Абинска», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1 класс,

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц зарегистрированных на территории Абинского района Краснодарского края с 28 марта по 30 июня 2025 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение №1)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на территории Абинского района с 1 июля по 5 сентября 2025 года.
3. Установить в ГБОУ школе-интернате №2 г. Абинска, осуществляющей образовательную деятельность по АООП для обучающихся с интеллектуальными нарушениями и обучающихся с расстройством аутистического спектра, интеллектуальное развитие которых сопоставимо с умственной отсталостью (не более одного ребенка в один класс). (Основание Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).
4. Назначить ответственным лицом за прием в 1-й класс заместителя директора по УВР Золотареву Е.Д.
 - 4.1. Назначить ответственным за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации специалиста по кадрам Султанову О.В.
5. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 5.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 5.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- 5.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
- 5.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- 5.5. Выписка ПМПК
- 5.6. При наличии инвалидности, предоставить оригинал и ксерокопию справки МСЭ.
- 5.7. При наличии льготной категории, подтверждающий документ.
6. Заместителю директора по УВР Золотаревой Е.Д.
- 6.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников 25.08.2025г.;
- 6.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на образовательную деятельность, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;
- 6.3. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных проживающих на территории г. Абинска и Абинского района два раза в месяц по состоянию на 01. 15. число ежемесячно.
7. Специалисту по кадрам Султановой О.В.
- 7.1. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 7.2. Не позднее 1 июля – разместить на школьном сайте информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
- 7.3. Документы, предоставленные родителями собственноручно либо по электронной почте образовательного учреждения (abshool2@mail.ru), регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.
- 7.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляет(ют) не русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 7.4. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 4- 13-88, по запросам приема детей на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего и среднего общего образования.
- 7.5. Настоящий приказ разместить на информационном стенде и на сайте образовательного учреждения.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.М. Меркулова

График

приема документов родителей (законных представителей)

в 1-й классе

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1.	Понедельник	8.00. – 16.00.	Золотарева Е.Д. Султанова О.В.	I этаж кабинет №5
2.	Вторник	8.00. – 16.00.	Султанова О.В.	I этаж кабинет №5
3.	Среда	8.00. – 16.00.	Золотарева Е.Д. Султанова О.В.	I этаж кабинет №5
4.	Четверг	8.00. – 16.00.	Золотарева Е.Д. Султанова О.В.	I этаж кабинет №5
5.	Пятница	8.00. – 16.00.	Золотарева Е.Д. Султанова О.В.	I этаж кабинет №5

Список обучающихся

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Дата рождения	Класс, профиль обучения (при наличии)
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____