



Департамент образования Администрации города Тюмени  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени  
(МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

**ПРИКАЗ**

от 15 января 2019

16

**О назначении ответственных лиц за прием детей в МАОУ СОШ №88 города Тюмени**

С целью организованного приема детей в МАОУ СОШ №88 г.Тюмени, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными лицами за прием детей в школу:
  - заместителя директора по УВР Н.В. Юркову;
  - учителя начальной школы С.Ю. Авилову по корпусу №1 и №3,
  - документоведа Г.А. Лохман по корпусу №2.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Адрес	День	Время
г. Тюмень, ул. Московский тракт, 129, строение 1, стойка администратора, 1 этаж	среда	9.00 - 11.00
	среда	17.00 - 19.00
г. Тюмень, ул. Московский тракт, 104, приёмная, 2 этаж	понедельник	9.00 - 11.00
	четверг	17.00 - 19.00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Н.В. Юрковой:
  - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют

образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;  
– консультировать родителей по вопросам приема в школу;  
– принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет, вносить данные о принятых учащихся в электронную информационную систему «Электронная школа Тюменской области»;  
– выдавать родителям расписки в получении документов;  
– готовить проекты приказов о зачислении, вносить данные о принятых учащихся в электронную информационную систему «Электронная школа Тюменской области».

4. Учителю начальной школы С.Ю Авиловой, документоведу Г.А. Лохман:

– принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет, вносить данные о принятых учащихся в электронную информационную систему «Электронная школа Тюменской области»;  
– выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Головчак

Листок ознакомления к приказу № 16 от 15.01.2019г.

№ п/п	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
1.			Юркова Н.В.
2.			Авилова С.Ю.
3.			Лохман Г.А.