

Приказ № 4

по МКОУ Могилёвской СОШ от 10 августа 2019 г

**«Об организации охраны труда и соблюдения правил техники безопасности»**

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ, в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса, в соответствии с статьями 2,4,5,9,26 Закона РФ «Об охране труда», ст. 139, 145, 146, 147, Трудового Кодекса РФ, приказа Минобрнауки РФ № 92 от 27.02.1995г. «О службе ОТ», постановления Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы ОТ в организации» и в целях улучшения организации работы по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и обучения в МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова с 1.09.2019 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на период учебного года ответственными:

Маталову Р.М. – директора МКОУ Могилёвская СОШ - за охрану труда и соблюдение техники безопасности в образовательном учреждении;

Гусейнова М.Г. –ответственный за ОТ и соблюдение ТБ в ОУ;

Висханова М.А. – отв. по охране труда от ПБ

Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил ТБ в составе:

Маталова Р.М. – директор школы

Висханов М.А. – ответственный за пожарную безопасность;

Мандараева Л.Ш. – заместитель директора по УВР

Гусейнов М.Г. – ответственный по охране труда

Комиссии до 03.09.2019 года подготовить:

- совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению выполнения требований техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- график проверки условий и охраны труда на рабочих местах (два раза в год в сентябре и феврале) и информировать работников об их результатах на собраниях трудового коллектива.

2. На ответственного по охране труда Гусейнова М.Г. возложить обязанности по:

– организации работы по соблюдению в образовательном учреждении норм и правил охраны труда и техники безопасности;

– контролю за своевременным проведением инструктажа сотрудников школы;

– организации разработки инструкций по охране труда по видам работ для сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);

– организации обучения, проведению инструктажа при приеме сотрудников на работу, а также их

текущим инструктажам;

- организации соблюдения требований пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;
- обеспечению учебных кабинетов и иных помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечению работоспособности средств пожарной и охранной сигнализации;
- своевременному информированию руководителя учреждения и профкома обо всех несчастных случаях с учащимися и сотрудниками школы.

3. На заместителей директора по учебно-воспитательной работе в основной и старшей школе Мандараеву Л.Ш. и Магомедову З.Л. возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в школе норм и правил ОТ, а также разделов требований ТБ при проведении лабораторных и практических работ в основной и старшей школе;
- своевременному проведению инструктажа учащихся средней и старшей школы по ТБ, с последующей регистрацией в соответствующем в журнале;
- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней и старшей школы;
- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);
- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

5. На зам.дир. по УВР в начальной школе Магомедову З.Л. возложить обязанности по:

- своевременному проведению инструктажа учащихся начальной школы по ТБ, с последующей регистрацией в специальном журнале;
- выявлению обстоятельств несчастных случаев учащимися начальной школы;
- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);
- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

6. На зам.дир. по ВР Эльмурзаеву М.С. возложить обязанности по:

- организации ВР и внеурочной работы в соответствии с нормами и правилами ОТ ;
- соблюдению и принятию мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по ОТ, ПБ в учреждении или вне него при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- проведению с учащимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных

происшествий и т. п. при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

– своевременному проведению инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий и регистрации в соответствующем журнале;

– участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);

– участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

7. На Висханова М.А. возложить обязанности по:

– обеспечению наблюдения за соблюдением требований ОТ при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

– обеспечению безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

– обеспечению текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений школы;

– обеспечению учебных кабинетов и других помещений школы оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям ТБ;

– организации проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки,

– периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

– участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);

– участию в обучении, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

– приобретению и выдаче спецодежды и других средств защиты;

8. Возложить обязанности на заведующих кабинетами с повышенными требованиями к ТБ:

– кабинет физики – Девлетмурзаев К.А ;– кабинет биологии – Хабибулаева Д.У;

– кабинет информатики – Алсултанов В.М.;– кабинет обслуж. труда – Минакова О.А.;

– кабинет химии – Набиева М.С.; - библиотеки – Магомедова П.А.

по:

– организации безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

– разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и

представление их специалисту по охране труда;  
– наличие противопожарного оборудования, средств оказания доврачебной помощи, средств индивидуальной защиты;

– наличие наглядной агитации и необходимых инструкций по ТБ для учащихся;

– своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в соответствующие журналы;

– своевременному доведению до сведения специалиста по ОТ информации о всех недостатках в соблюдении требований ТБ, снижающих работоспособность учащихся;

– безотлагательному информированию администрации и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.

9. На учителей-предметников возложить обязанности по:

– обеспечению безопасного проведения образовательного процесса;

– принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по ОТ о каждом несчастном случае во время образовательного процесса;

– проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

– организации изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. п.;

– сохранению жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;

– осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

10. На классных руководителей возложить обязанности по:

– обеспечению безопасного проведения внеклассных мероприятий;

– принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время внеклассных мероприятий;

– проведению инструктажа учащихся по безопасности труда при внеклассных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

– организации изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. п.;

– сохранению жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий;

– осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

11. На директора, или лиц, исполняющих его обязанности, возложить обязанности по:

– приему на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличии медицинской книжки;

- контролю за своевременным проведением диспансеризации учащихся и сотрудников;
- обеспечению безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний административно-технической инспекции, служб МЧС и Роспотребнадзора;
- утверждению инструкций по охране труда;
- обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса (персонально).

12. Поручить:

- Гусейнову М.Г. ответственному по ОТ ведение :

1. «Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте»;
  2. «Журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда»,
  - 3.«Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»,
  - 4.«Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися»,
  - 5.«Журнала проверки знаний по безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности».
- Классным руководителям - ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Р.М.Маталова

С приказом ознакомлены:

**ПРИКАЗ № 5**

**по МКОУ Могилёвская СОШ от 10 августа 2019 г**

**О пожарной безопасности**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании постановления Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме", письма МЧС РФ № 33-1469-18 и Минобразования России № 30-51-217ин/06-01 от 12.05.2003 "О противопожарной защите образовательных учреждений", Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"

приказываю:

1. Назначить ответственным за пожарную безопасность, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в школе зам.дир.по АХЧ Висханова М.А.
- 2.Висханову М.А. зам.дир.по АХЧ, ответственному за пожарную безопасность, обеспечить:
  - оснащение всех помещений школы необходимым количеством первичных средств пожаротушения в соответствии с действующими нормативами;

- дежурный персонал электрическими фонарями в количестве 2 штук, переносными лампами ли свечами;
- проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте о мерах пожарной безопасности при оформлении на работу сотрудников;
- обучение учащихся и сотрудников правильности использования первичных средств пожаротушения и индивидуальных средств защиты;
- не реже одного раза в полугодие проведение занятий по повторному изучению инструкции по пожарной безопасности с работниками образовательного учреждения.
- наличие в каждом помещении на видном месте Инструкции по пожарной безопасности и схем эвакуации;
- наличие указателей путей и схем эвакуации на путях эвакуации;
- не реже одного раза в полугодие проведение занятий с целью отработки и закрепления практических навыков по организации эвакуации учащихся и сотрудников;
- проведение занятий с учащимися по изучению правил противопожарной безопасности;
- очистку от горючих отходов вентиляционных камер, фильтров, воздухопроводов при подготовке школы к сдаче на готовность к новому учебному году;
- хранение ключей от запасных выходов в специальном шкафу в помещении дежурного, обеспечить свободный доступ к ключам технических работников первого этажа в случае возникновения пожара;
- своевременное выполнение мероприятий пожарной безопасности, предложенных органами Государственного пожарного надзора (предписаний).

3. зам.дир.по АХЧ Висханова М.А. - ответственный за пожарную безопасность обязан:

- осуществлять ежедневный контроль соблюдения противопожарного режима всеми работниками школы, учащимися, их родителями, принимать срочные меры по устранению выявленных недостатков в его реализации;
  - ежедневно проверять наличие и состояние средств пожаротушения, исправность телефонной сети, дежурного освещения и пожарной сигнализации;
  - принимать меры к недопущению сжигания мусора в контейнерах на территории школы;
  - держать в исправном состоянии светящиеся надписи «ВЫХОД» и светоотражающие указатели на путях эвакуации ;
  - не реже двух раз в месяц проверять состояние подвального помещения, не допускать складирования в подвале никаких горючих веществ.
  - следить за состоянием путей эвакуации из здания, освобождать их от посторонних предметов, содержать постоянно свободными основные и запасные выходы из помещения школы;
  - ознакомить педагогический и технический персонал с «Инструкцией по эксплуатации автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре».
4. Ответственными за ПБ в помещениях назначить следующих работников:

Вид помещения	№ помещения	Ф.И.О. ответственного
Кабинет заместителя директора по ВР №1		Эльмурзаева М.С.
Кабинет делопроизводства	2	Нурахмаева У.И.
Учебный иностранного языка	3	Темаева М.А.
Учебный универсальный	4	Арзамулова Р.И.
Учебный русского языка	5	Хучбарова П.Ш.
Учебный истории	6	Магомедова А.М.
Кабинет физики	7	Алсултанов В.М.
Кабинет домоводства	8	Минакова О.А.
Библиотека №1	9	Минакова О.А.
Кабинет заместителя директора по УВР №2	10	Амиров А.Р.
Учебный кабинет начальных классов	11	Алиханова А.С.
Кабинет аварского языка	12	Рашидова М.И.
Учебный кабинет географии	13	Эрсенбиев Ю.И.

Учебный кабинет краеведения	14	Ярсанова Д.
Учебный кабинет химии	15	Набиева М.С.
Учебный кабинет математики	16	Газимагомедова А.А.
Учебный кабинет биологии	17	Хабибулаева Д.У.
Учебный кабинет чеч.яз	18	Висханова Т.И.
Учебный кабинет ИВТ	19	Девлетмурзаев К.А.
Библиотека №2	20	Магомедова П.А.
Учебный кабинет ОБЖ	21	Магомедов Ю.К.
Учебный кабинет литературы	22	Гладнева Л.И.
Учебный кабинет мастерской	23	Магомедов Р.М.
Учебный кабинет начальных классов	24	Байсултанова Л.М.
Учебный кабинет начальных классов	25	Эрсенбиева А.И.
Кабинет психолога и соцпедагога	26	Арзамулова Р.И., Шарулаева Э.А
Кабинет зам. директора по УВР и №3	27	Магомедова З.Л.
Кабинет директора	28	Маталова Р.М.
Помещения школьной столовой	29	Висанипова А.М.
Комната рабочего по зданию	30	Висханов М.А.

Ответственность за соблюдение мер пожарной безопасности во время проведения массовых мероприятий возложить на лиц организующих их проведение. Вменить в обязанность ответственному, обязательную проверку путей эвакуации учащихся и наличие первичных средств пожаротушения до проведения мероприятия.

5. Всем сотрудникам ОУ после завершения рабочего дня обязательно:

- проверить, обесточены ли ТСО и электробытовые приборы, выключен ли свет, закрыты краны и окна;
- закрыть помещение на ключ (помещения, имеющие охранную сигнализацию, сдать на пульт дежурного);
- обо всех имеющихся замечаниях по работе инженерно-технических систем и систем жизнеобеспечения помещений в письменной форме сообщить дежурному диспетчеру.

6. Утвердить:

- схемы эвакуации;
- порядок обесточивания оборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
- порядок проведения временных огневых и иных пожароопасных работ;
- порядок действий работников при обнаружении пожара.

7. Категорически запретить курение в помещениях и на территории школы.

8. Категорически запретить использование первичных средств пожаротушения, пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара.

9. Назначить следующих сотрудников ответственными за эвакуацию учащихся и персонала в случае возникновения пожара на этажах школы:

III корпус – Магомедова З.Л. заместитель директора по учебно-воспитательной работе

II корпус – Амиров А.Р. заместитель директора по учебно-воспитательной работе

I корпус - Эльмурзаева М.С. заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Запасные выходы, вестибюль – Висханов М.А. - зам.по АХЧ

Байрам – учителя ведущие урок

10. Возложить ответственность за эвакуацию учащихся в случае возникновения пожара в учебных кабинетах, мастерских, спортивной площадке на учителя, ведущего урок.

11. Классным руководителям всех классов внести в план воспитательной работы беседы с учащимися о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности и действиям учащихся в случае возникновения пожара в здании школы.

12. Учителю ОБЖ в рамках преподавания курса уделить особое внимание вопросам поведения

учащихся в случае возникновения пожара.

13. В течение учебного года (сентябрь, декабрь) на совещаниях при директоре рассматривать вопросы состояния пожарной безопасности в учреждении.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

С приказом ознакомлены:

**Приказ № 6**  
**По МКОУ Могилёвская СОШ от 15.08.2019г.**

**О назначении ответственного за электрохозяйство  
и организацию эксплуатации электроустановок**

На основании приказа Министра образования и Науки № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобрнауки России от 06.10.1998 года, в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП) и Межотраслевые правила охраны труда при эксплуатации электроустановок (ПОТ РМ 016-2001 г)

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Назначить ответственным за электрохозяйство Висханова М.А. 4 гр. по электробезопасности. Ответственному за электрохозяйство в своей работе руководствоваться требованиями ПТЭЭП, ПОТ РМ -016-2001 г., Положением «Об обучении и проверке знаний правил по электробезопасности».
2. Ответственному за электрохозяйство:
  - ежегодно уточнять однолинейную схему электроснабжения учреждения;
  - разработать должностную инструкцию для неэлектротехнического персонала;
  - разработать конспект инструктажа по электробезопасности лиц не электротехнического персонала;
3. Определить лицом, имеющим право выдавать наряды и распоряжения на проведение работ в электроустановках – ответственного за электрохозяйство Висханова М.А. – 4 гр. по электробезопасности.
4. Утвердить перечень работ в электроустановках, выполняемых в порядке текущей эксплуатации. ( Приложение № 1)
5. Утвердить должностную инструкцию ответственного за электрохозяйство. (Приложение № 2).
6. Определить лицом, имеющим право единолично осматривать электроустановки, вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией – ответственного за электрохозяйство учреждения Висханова М.А..
7. Возложить ответственность за комплектацию, хранение и проверку электрозащитных средств на ответственного за электрохозяйство Висханова М.А..
8. Ключи от электроустановок иметь в количестве двух комплектов. Первый комплект - основной, хранить в комнате вахтеров на установленном стенде (ключнице), выдавать только заведующему хозяйством, или с личного разрешения директора школы или Висханова М.А.. Второй комплект - резервный хранить у ответственного за электрохозяйство .

9. Приказ довести до всего персонала учреждения, ответственному за электрохозяйство, лицам, определенным в приказе, под роспись.

10. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор: \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

**Приказ № 7  
по МКОУ Могилёвская СОШ от 15.08.2019г.**

**О назначении ответственного за теплохозяйство  
и организацию эксплуатации тепловых энергоустановок**

В соответствии с требованиями «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» утвержденных приказом Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. N

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

3. Назначить ответственным за теплохозяйство Висханова М.А. Ответственному за теплохозяйство в своей работе руководствоваться требованиями ПТЭ ТЭ 2003 года .

4. Ответственному за теплохозяйство обеспечить:

- содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии; эксплуатацию их в соответствии с требованиями настоящих Правил, правил техники безопасности и другой нормативно-технической документацией;
- соблюдение гидравлических и тепловых режимов работы систем теплоснабжения;
- рациональное расходование топливно-энергетических ресурсов; разработку и выполнение нормативов их расходования;
- учет и анализ технико-экономических показателей тепловых энергоустановок;
- разработку мероприятий по снижению расхода топливно-энергетических ресурсов;
- эксплуатацию и внедрение автоматизированных систем и приборов контроля и регулирования гидравлических и тепловых режимов, а также учет тепловой энергии и теплоносителя;
- своевременное техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок;
- ведение установленной статистической отчетности;
- подготовку персонала и проверку его знаний настоящих Правил, правил техники безопасности, должностных инструкций, инструкций по эксплуатации, охране труда и других нормативно-технических документов;
- наличие и ведение паспортов и исполнительной документации на все тепловые энергоустановки;
- выполнение предписаний в установленные сроки и своевременное предоставление информации о ходе выполнения указанных предписаний в органы государственного надзора;
- своевременное предоставление в органы госэнергонадзора и Госгортехнадзора России информации о расследовании произошедших технологических нарушений (аварий и инцидентов) в работе тепловых энергоустановок и несчастных случаях, связанных с их эксплуатацией.

3. Определить лицом, имеющим право выдавать наряды и распоряжения на проведение работ в тепловых энергоустановках – ответственного за теплохозяйство Висханова М.А.

4. Утвердить перечень работ в тепловых энергоустановках, выполняемых в порядке текущей эксплуатации.

5. Утвердить должностную инструкцию ответственного за электрохозяйство.

( Приложение № 1)

6. Определить лицом, имеющим право единолично осматривать тепловые энергоустановки, вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией – ответственного за теплохозяйство учреждения Висханова М.А.
7. Ключи от теплового узла иметь в количестве двух комплектов:  
Первый комплект -основной хранить в комнате вахтеров на установленном стенде (ключнице), выдавать только Висханову М.А, или с личного разрешения директора школы .
9. Приказ довести до всего персонала учреждения, ответственному за теплохозяйство, лицам, определенным в приказе, под роспись.
10. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор: \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

### **ПРИКАЗ № 8**

**По МКОУ Могилёвская СОШ от 15.08.2019 года**

**«О мерах по обеспечению безопасности жизнедеятельности в МКОУ Могилёвская СОШ »**

В связи с возможной угрозой совершения террористических актов, в целях создания здоровых и безопасных условий для учащихся, возникновения чрезвычайных ситуаций, а также профилактики детского травматизма в 2019-2020 учебном году, во исполнение приказа Управления образования ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на заместителей директора Амирова А.Р.,Магомедову З.Л.
2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания образовательного учреждения, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений на Висханова М.А.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении воспитательной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий на заместителя директора по воспитательной работе Эльмурзаеву М.С.
4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей на занятиях:
  - по физике на Алсултанова В.М.
  - химии на Набиеву М.С.;
  - биологии на Хабибулаеву Д.У.;
  - трудовому обучению на Минакову О.А.и Висханова Ю.Д.
  - физическому воспитанию на Рунову Г.В.

– информатике на Девлетмурзаева К.А.

– ОБЖ на Магомедова Ю.К. и зама по безопасности Гусейнова М.Г.

– других занятиях, а также при работе кружков, спортивных секций, на факультативах – на преподавателей, проводящих эти занятия.

5. Утвердить график дежурства администрации по школе на 2019-2020 учебный год. 6. Организовать круглосуточную охрану здания школы, путем организации дежурства техработников и сторожей в ночное время.

Отв. директор Р.М.Маталова, зам. директора оп АХЧ Висханов М.А.

7. Установить постоянный контроль за состоянием пропускного режима для транспорта, обслуживающего ОУ.

Отв. зам.директора по безопасности Гусейнов М.Г.

8. Запретить хождение родителей учеников и посторонних лиц по школе без сопровождения учителя или дежурного администратора. Прибывших для беседы родителей встречает учитель в фойе школы. Отв. Кл. руководители, дежурные учителя, дежурный администратор.

9. Учителям начальных классов обеспечить организованную встречу учащихся в начале уроков и выход по окончании уроков в коридоре начальных классов. Ввести журнал учета посетителей и возложить его ведение на дневных вахтеров. Запретить родителям начальных классов провожать и встречать учащихся у классов.

10. Запретить внос и вынос из помещения школы каких-либо посторонних предметов без сопровождения учителя или разрешения дежурного администратора, или заместителя директора по хозяйственным вопросам. Отв. дежурный сторож

11. Заму по АХЧ :

- принять меры к укреплению дверей и установке надежных запоров на входах в подвал, на чердак, в подсобные помещения, окна;

- не реже 2-х раз в месяц осуществлять проверку подвалов, выходов на крышу, источников энерго- и водоснабжения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обеспечить хранение и быстрый доступ к ключам от запасных выходов, запретить хранение в тамбурах запасных выходов уборочного инвентаря и других предметов, затрудняющих выход из помещения;

- своевременно производить проверки дежурного освещения здания и территории школы;

- разработать инструкции по действиям технического персонала школы в нештатных ситуациях;

- не реже одного раза в неделю производить осмотр всех помещений школы

12. Сторожу школы:

- при осуществлении дежурства не менее 2-х раз в сутки производить внутренний и внешний обход здания с целью выявления недостатков: открытых дверей, окон, разбитых окон, незакрытых замков, результаты обхода фиксировать в журнале дежурств;

- по окончании уроков и работы секций и кружков никто кроме администрации в здание школы не допускается.

- допуск учителей и учащихся в школу в незапланированные расписанием уроков и кружков часы допускается с письменного разрешения директора или его заместителей;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно сообщать о случившемся директору школы, при его отсутствии, дежурному администратору или лицу, его заменяющему, принимать меры к устранению опасных факторов, вплоть до вызова специализированных служб города.

13. Дежурному :

- запретить неорганизованный выход учащихся за пределы школы во время уроков;

- своевременно сообщать о поступающей информации по телефону и устно дежурному администратору;

- совместно с охранником школы не пропускать проникновения в здание посторонних лиц;

- иметь во время дежурства список телефонов администрации школы, а также аварийных и спасательных служб города;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, учителю, ведущему урок и дежурному администратору, подавать сигнал тревоги (три длинных звонка), обеспечить своевременную выдачу ключей и открытие запасных выходов и своевременную эвакуацию учащихся из здания школы на спортивную площадку.

14. Уборщику территории ежедневно производить уборку территории школы и спортивной площадки.

15. В четверть один раз в течении учебного года произвести учебные занятия по выводу учащихся из здания школы по сигналу «ТРЕВОГА», регулярно поводить занятия с сотрудниками школы по отработке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Отв. Зам.директора по безопасности Гусейнов М.Г.

16. Классным руководителям производить разъяснительную работу об ответственности за заведомо ложное сообщение об акте терроризма. На классных часах в сентябре ежегодно изучать правила безопасного поведения учащихся при угрозе террористического акта и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Дежурным учителям усилить контроль за поведением детей во время перемен.

17. Преподавателям ОБЖ включить в тематические планы на новый учебный год отработку вопросов по адекватному поведению учащихся в чрезвычайных ситуациях, соблюдению и изучению ПДД, привлекая для этой цели работников соответствующих ведомств.

Отв. преподаватель-организатор ОБЖ Магомедов Ю.К.

18. Учителям физкультуры производить регулярную проверку состояния спортивных снарядов и сооружений внутри здания школы и на спортивных площадках.

19. Запретить складирование и хранение в помещениях и на территории учебного заведения взрыво- и пожароопасных веществ и материалов.

Отв. зам. директора по АХЧ Висханов М.А.

20. Уроки в кабинетах и помещениях с повышенной опасностью начать с проведения занятий по технике безопасности с заполнением соответствующих журналов. Отв. учителя труда, физкультуры, химии, физики, информатики.

21. Ввести в документацию школы «Журнал ежедневного осмотра здания и территории школы» зам. директора по АХЧ Висханов М.А.

22. Осуществлять ежедневный контроль за работой системой видеонаблюдения и хранением записей с камер видеонаблюдения.

23. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

С приказом ознакомлены:

### **ПРИКАЗ № 9**

**По МКОУ Могилёвской СОШ от 15.08.2019г**

**«О создании совета по профилактике правонарушений в 2019-2020 учебном году»**

В целях профилактики нарушений дисциплины и правопорядка, негативного отношения к учебе учащимися школы, осуществления единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов , ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав совета по профилактике правонарушений в составе:

Маталова Р.М. - директор школы – председатель совета

Мандараева Л.Ш. – зам.дир.Магомедова З.Л. – заместитель директора

Эльмурзаева М.С. – зам.дир. , Гусейнов М.Г. - заместитель директора

Амиров А.Р. - соцпедагог , Эрсенбиева А.И. – педагог-психолог

Инспектор ПДН

Участковый инспектор

2. Утвердить периодичность заседаний Совета – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, день недели проведения заседаний Совета – суббота, время начала работы Совета – 10.00, место проведения Совета – кабинет директора.
3. Заместителю директора по воспитательной работе Эльмурзаевой М.С. и социальному педагогу Амирову А.Р. составить план работы Совета на новый учебный год до 05.09.2019 года.
4. Первое заседание совета и утверждение плана работы на год провести 09.09. 2019 г.
5. Довести на общем собрании до педагогического коллектива положение о Совете по профилактике правонарушений среди учащихся, времени и месте его заседания.
6. Классным руководителям составить списки детей, склонных к нарушениям дисциплины для постановки на внутришкольный учет до 19.09.2019г.
7. Заместителю директора по воспитательной работе Эльмурзаевой М.С. составить списки учащихся поставленных на внутришкольный учет до 19.09.2019 года

Директор \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

**ПРИКАЗ № 10**  
**По МКОУ Могилёвской СОШ от 15.08.2019 г.**

**Об установлении противопожарного режима в образовательном учреждении**

В соответствии с «Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390 с изменениями от 10.11. 2015 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за пожарную безопасность, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в школе зам.дир. по АХЧ Висханов М.А.
2. Установить в образовательном учреждении следующий противопожарный режим:
  - 2.1. Запретить курение во всех помещениях и на прилегающей территории образовательного учреждения.
  - 2.2. Запретить хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (красок, лаков, растворителей и др.) в помещениях образовательного учреждения, за исключением лаборантской кабинета химии, где разрешается хранение в небольших количествах легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в переносном металлическом ящике.
  - 2.3. Запретить сжигание мусора, сухой травы и опавших листьев деревьев на территории образовательного учреждения.
  - 2.4. Запретить размещение каких либо предметов на путях эвакуации людей из зданий. В период учебного процесса эвакуационные входы закрывать только на внутренние засовы. Отв. зам.дир.по АХЧ Висханов М.А.
  - 2.5. Запретить применение неисправных электрических приборов и технических средств обучения.
  - 2.6. Ежедневно после окончания занятий производить вынос содержимого корзин для мусора из кабинетов на площадку в контейнеры для мусора.

Обеспечить уличные мусорные контейнеры крышками. Отв. зам.дир.по АХЧ Висханов М.А.

3. Организовать обучение мерам пожарной безопасности путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения противопожарного минимума

3.1. Проведение вводного инструктажа по противопожарной безопасности при приеме на работу работников оставляя. За собой.

3.2. Проведение противопожарного инструктажа на рабочем месте, повторных и внеплановых инструктажей работников поручить ответственному за пожарную безопасность зам.дир.по АХЧ Висханов М.А.

3.3. Повторный инструктаж с работниками проводить не реже 1 раз в полугодие, внеплановый по мере необходимости.

4. Обеспечить размещение на всех этажах и рекреациях зданий планы эвакуации людей в случае возникновения пожара. Отв. зам.дир.по АХЧ Висханова М.А.

5. Обеспечить размещение в помещениях, учет и контроль первичных средств пожаротушения. Отв. зам.дир.по АХЧ Висханов М.А.

6. Регулярно производить проверку работы телефонной связи, противопожарной сигнализации и звукового оповещения об опасности. Отв. зам.дир.по АХЧ Висханов М.А.

7. Организовать проведение практических тренировок по выводу людей из здания в случае возникновения пожара ( не мене 2-х тренировок в течение года). Отв. зам.дир.по АХЧ Висханова М.А.

8. При проведении мероприятий в которых участвует более 50 учащихся использовать помещения имеющие два или более выходов. Отв. все педагогические работники.

9. В случае возникновения пожара немедленно обесточить электросеть здания образовательного учреждения рубильником, расположенным в электрощитовой на первом этаже здания пристройки..

10. При проведении временных пожароопасных работ (электросварка, газосварка и др.) вывести из здания учащихся и учителей, обеспечить место проведения этих работ огнетушителями, запасом воды, песка, другими первичными средствами пожаротушения. После окончания работ тщательно осмотреть место их проведения на отсутствие очагов возгорания.

11. После рабочего дня перед закрытием помещений отключить все электроприборы и выключить свет.

12. При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, оповестить людей о пожаре и эвакуировать их из здания, используя все эвакуационные выходы, приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения

13.Приказ довести до всех сотрудников учреждения. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

## **ПРИКАЗ №11**

**По МКОУ Могилёвской СОШ от 18.08.2019г.**

### **О назначении ответственного за организацию участия в ЕГЭ и ГИА в 2019-2020 учебном году и создание рабочей группы**

В соответствии с Положением о ГИА выпускников 9 и 11 классов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Назначить ответственного за подготовку к участию и участие в ГИА выпускников 9-х и 11 классов в 2019-2020 учебном году зам.директора по УВР Мандараеву Л.Ш. Создать рабочую группу по подготовке к единому государственному экзамену в 2019-2020 учебном году и определить следующие обязанности:

Мандараева Л.Ш. – председатель рабочей группы.

Алсултанов В.М. и Мандараева Л.Ш. – ответственные за формирование электронной базы данных и мониторинга по выпускникам 9-х и 11 классов, за обеспечение электронными материалами по ЕГЭ и ГИА, направляемыми в ОУ (нормативно-правовыми, информационно-аналитическими, учебно-тренировочными и др.).

Минакова О.А., Абдулаева А.М., Газимагомедова А.А. – ответственные за организацию информационной работы с родителями учащихся выпускных классов.

Эрсенбиева А.И.И. – ответственная за оказание психологической помощи выпускникам и родителям.

Учителя-предметники, работающие в 9-х и 11 классах, - ответственные за обеспечение выпускников учебно-тренировочными материалами по ГИА и ЕГЭ, и обучение работе с ними.

Амиров А.Р. и Арзамулова Р.И. – ответственные за подготовку и оформление наглядности по ЕГЭ и ГИА, за обеспечение информационными материалами из Интернет-сайтов.

Директор \_\_\_\_\_ Р.М. Маталова

## **ПРИКАЗ № 12**

**По МКОУ Могилёвской СОШ от 19.08.2019г.**

### **«О создании методических объединений и назначении руководителей МО» на 2019 – 2020 учебный год**

В целях организации целенаправленной и эффективной методической работы в школе, в соответствии с Уставом школы и Положением о школьном методическом объединении, решением педсовета (протокол № 01 от 31.08.2011 г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в школе на 2019 – 2020 учебный год следующие методические объединения:

- МО учителей начальных классов;
- МО учителей физико-математического цикла;
- МО учителей гуманитарного цикла;
- МО учителей иностранного языка;
- МО классных руководителей;
- МО учителей естественнонаучного цикла.

2. Назначить руководителями МО следующих работников школы:

- МО учителей начальных классов – Изирханову М.М.;
- МО учителей физико-математического цикла – Алсултанова В.М.;
- МО учителей гуманитарного цикла - Гладневу Л.И.;
- МО учителей иностранного языка – Темаеву М.А.;
- МО учителей естественнонаучного цикла – Магомедову А.М.;
- МО классных руководителей – Эльмурзаеву М.С.

3. Руководителям методических объединений скорректировать план работы каждого объединения, исходя из единой методической темы школы на 2019-2020 учебный год.

Директор \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

### **ПРИКАЗ № 13**

**По МКОУ Могилёвской СОШ от 19.08. 2019 г**

**«О создании комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат и установлению повышающих коэффициентов»**

С целью соблюдения норм демократичности и открытости в распределении фонда оплаты труда МКОУ Могилёвская СОШ

Приказываю:

1. Создать на 2019-2020 учебный год школьную комиссию по распределению компенсационных и стимулирующих выплат, установлению повышающих коэффициентов педагогическим и другим работникам учреждения в составе:

Мандараева Л.Ш. – зам. директора по УВР

Магомедова З.Л. – зам. директора по УВР

Арзамулова Р.И. – председатель ПК

Руководитель МО учителей физико-математического цикла – Алсултанов В.М.;

Руководитель МО учителей гуманитарного цикла - Гладнева Л.И.;

Руководитель МО учителей естественнонаучного цикла – Магомедова А.М.;

Эльмурзаева М.С.- зам.дир.по ВР

2. Комиссии в срок до 10 числа каждого месяца проводить заседания по распределению стимулирующих выплат
3. Решения комиссии оформить протоколом.

Директор

Р.М.Маталова

### **Приказ № 14**

**по МКОУ Могилёвская СОШ от 19.08.2019г.**

**О проведении операции Всеобуч**

В соответствии с пунктом 6 статьи 9, пунктом 22 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 276 ФЗ от 29.12.2012г., постановлением администрации района «Об утверждении Положения по организации учета детей, подлежащих

обучению в муниципальных образовательных учреждениях района, реализующих основные общеобразовательные программы» и на основании приказа Минобрнауки РД «О проведении операции «Всеобуч»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 1,4,11,18 сентября 2019 года единые дни учета несовершеннолетних граждан, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и не приступивших к учебным занятиям в образовательные организации города.
2. Назначить ответственными за сбор и анализ данных по учету граждан подлежащих на закрепленной за учреждением территорией всех классных руководителей.
3. Представить в Управление образования до 15.00 в установленные сроки оперативную информацию по итогам проведения единых дней учета по прилагаемым формам (приложение 1, форма 1). Отв. Амиров А.Р., Магомедова З.Л.
4. Делопроизводителю Нурахмаевой У.И. подготовить справки удостоверяющие личность и полномочия учителей участвующих в обходе территории.
5. Классным руководителям обеспечить предоставление информации об учащихся, не приступивших к учебным занятиям на 1,4,11,18 сентября до 14.00. с указанием причин. Отв. заместитель директора Амиров А.Р., Магомедова З.Л.
6. Классным руководителям выпускных классов (9,11-х) 2019 года обеспечить предоставление информации о трудоустройстве, обучении выпускников школы с 01.09.2019 года. (для выпускников 9-х классов справка с места учебы обязательна). Информацию представить до 10.09.2019 года. Отв. заместитель директора Амиров А.Р.
7. В течение 2019-2020 учебного года обеспечить достоверный учет несовершеннолетних, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, и не посещающих образовательное учреждение. Ежемесячно проводить обновление информации муниципального банка данных о детях и подростках, не обучающихся и систематически пропускающих занятия без уважительных причин, представляя информацию об учащихся в письменном виде в отдел реализации основных общеобразовательных программ Управления образования до 25 числа каждого месяца по установленной форме. Отв. заместитель директора Амиров А.Р.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Р.М.Маталова

### **ПРИКАЗ № 15**

**По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08.2019 г.**

#### **О назначении уполномоченного по защите прав ребенка**

В соответствии с Положением об уполномоченном по защите прав ребенка МКОУ «Могилёвская СОШ», п р и к а з ы в а ю: назначить на 2019-2020 учебный год уполномоченным по защите прав ребенка по МКОУ Могилёвской СОШ социального педагога Амирова А.Р.

Директор

Р.М.Маталова

## **ПРИКАЗ № 16**

**По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08. 2019 г.**

### **О назначении ответственных за сайт образовательного учреждения**

В соответствии с Положением об официальном сайте образовательной организации и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785

Приказываю:

1. Назначить ответственным:

За своевременное размещение, изменение и дополнение информации о достижениях, новостях, локальных нормативных актов образовательного учреждения учителя информатики Алсултанова В.М.

2. Алсултанову В.М. размещение всей информации на сайте образовательного учреждения производить только после согласования с директором или его заместителей.
3. Исключить случаи размещения на сайте сведения об учащихся, относящихся к их персональным данным.
4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.М.Маталова

С приказом ознакомлен:

## **ПРИКАЗ № 17**

**По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08.2019 года**

### **Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных**

На основании требований п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21

Приказываю:

1. В целях исключения хищения, подмены и уничтожения информации (персональных данных) определить места хранения съемных носителей (материальных носителей) информации:

Съемный носитель информации (материальный носитель)	Место хранения	Ответственное за хранение лицо
Съемный носитель - жесткий диск	Помещение зам.дир.по ИКТ, сейф	Алсултанов В.М.

2. Всем работникам учреждения имеющих доступ к персональным компьютерам ( за исключением учебных) использовать пароль для защиты от несанкционированного входа в операционную систему.
3. Контроль за исполнением приказа осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в образовательном учреждении Алсултанов В.М.
4. Директор Р.М.Маталова

### **ПРИКАЗ № 18**

**По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08.2019г.  
«О службе медиации в 2019-2020 учебном году»**

В целях профилактики нарушений дисциплины и правопорядка в образовательном учреждении и разрешении конфликтных и спорных ситуаций между участниками образовательного процесса не административным способом

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав Службы примирения между участниками образовательного процесса в составе:  
Амиров А.Р. - соцпедагог  
  
Мандараева Л.Ш.- зам.дир.по УВР член службы  
  
Эльмурзаева М.С. – зам.дир.по ВР член службы  
  
Эрсенбиева А.И. – педагог-психолог член службы  
  
Кабардиева Саида – уполномоченный по правам ребенка
2. Утвердить периодичность заседаний службы примирения – по мере необходимости (поступления заявлений о конфликтных и спорных ситуациях), день недели проведения заседаний Службы – суббота, место проведения Службы – кабинет психолога.
3. Информацию о составе Службы примирения довести до всех участников образовательного процесса и разместить на информационных стендах.
4. Первое заседание Службы и утверждение плана работы на год провести не позднее 21 сентября 2019 года.
5. Курирование работы школьной Службы примирения возложить на заместителя директора по воспитательной работе Эльмурзаеву М.С.

Директор школы \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

**ПРИКАЗ № 19**  
**По МКОУ Могилёвская СОШ от 22.08.2018 г.**  
**«О комплектовании первых классов»**

На основании закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Постановления Администрации Хасавюртовского района « О закреплении территорий Хасавюртовского района за муниципальными образовательными учреждениями района, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» Устава школы, Положения о приеме детей в первый класс МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова» и на основании заявлений поданных законными представителями детей для зачисления в первый класс

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Скомплектовать на 2019-2020 учебный год пять первых класса.
2. Определить следующих учителей для учащихся 1-х классов:

--1 «а»Магомедова З.М. ; 1 «б»Алибегова С.Р. ;1 «в»Хубазова З.А. ;1 «г»Набиева И.С.

1 Б - Мирзамагомедова З.М.

Директор школы \_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

**ПРИКАЗ № 20**

**По МКОУ Могилёвская СОШ от**  
**24.08.2019г.**

**Об утверждении перечня учебников**  
**используемых в образовательном**  
**процессе 2019-2020 учебном году**

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», решения педагогического совета (протокол №1 от 30 августа 2018 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень учебников, рекомендуемых Министерством образования и науки РФ , для организации образовательного процесса в МКОУ Могилёвской СОШ в 2018-2019 учебном году (приложение 1).

2. Классным руководителям 1-11 классов довести до сведения родителей перечень учебников, информировать родителей об обеспечении учащихся учебниками из фонда библиотеки.
3. Руководителям методических объединений провести анализ соответствия учебников по году издания и федеральному перечню учебников рекомендуемых при реализации образовательных программ для формирования заказа на приобретение учебников на 2019-2020 учебный год.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на Минакову О.А., зав.библиотекой.

Директор

Р.М.Маталова

**ПРИКАЗ № 161**  
**По МКОУ Могилёвская СОШ от 30.08.2018 г.**  
**«О комплектовании 10 класса»**

На основании закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Постановления Администрации Хасавюртовского района « О закреплении территорий Хасавюртовского района за муниципальными образовательными учреждениями района, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» Устава школы, Положения о приеме детей в школу и на основании заявлений поданных законными представителями детей для зачисления в 10 класс

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Скомплектовать на 2019-2020 учебный год один десятый класс в количестве 20 детей.
2. Определить Магомедову А.М.классным руководителем 10 класса .

Директор школы \_\_\_\_\_Р.М.Маталова