

Приказ № 4

По МКОУ Могилёвская СОШ от 8 августа 2023года

О назначении комиссии по техническому осмотру здания школы

В целях обеспечения безопасных условий труда обучающихся и сотрудников МКОУ Могилёвская СОШ с в новом 2023 – 2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию по общему осмотру здания МКОУ Могилёвская СОШ в следующем составе:
 - Хайбулаев М.Г., отв.по пожарной безопасности – председатель;
 - Магомедов Р.М. – уполномоченный по охране труда;
 - Магомедрасулов А.А. – учитель технологии.
2. Выше указанной комиссии действовать в течение 2023-2024 учебного года с 10.08.2023 г., производя общий осмотр здания школы 2 раза в год: весной (май) и осенью (август).
3. Итоги осмотра оформлять актами с соответствующими выводами и предложениями.

Директор школы  Р.М.Маталова



Приказ № 5

По МКОУ Могилёвской СОШ

10.08.2023 года

О назначении специалиста по охране труда

В соответствии с частью 3 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации и ГОСТ ССБТ 12.0.230-2007 «Системы управления охраной труда, дополнительным соглашением к трудовому договору от 30.08.2017 № 14, в целях обеспечения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалистом - ответственным лицом за организацию работы по охране труда, осуществление контроля за выполнением работниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда Магомедова Расула Магомедовича
2. Делопроизводителю довести приказ до Магомедова Р.М. под роспись .
3. Специалисту по охране труда организовать свою работу в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу, в течение всего срока, указанного в пункте 1 настоящего приказа
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  Р.М.Маталова



Приложение

к приказу № 5 от 30.08.2023г.

Обязанности

ответственного за охрану труда в МКОУ «Могилёвская СОШ»

1. Нормативное обеспечение системы управления охраной труда:

- обеспечивать наличие, хранение и доступ к нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- разрабатывать проекты локальных нормативных и распорядительных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- готовить предложения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры с работниками по вопросам охраны труда;
- взаимодействовать с профсоюзом по вопросам условий и охраны труда и согласовывать с ним локальные акты по вопросам охраны труда;
- исполнять поручения руководителя по вопросам охраны труда;
- перерабатывать локальные нормативные акты по вопросам охраны труда в случае вступления изменения законодательства в сфере охраны труда.

2. Обеспечение подготовки работников в области охраны труда

- выявлять потребность в обучении и планировать обучение работников по вопросам охраны труда;
- проводить вводный инструктаж по охране труда, координировать проведение первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажей;
- обеспечивать обучение руководителей и специалистов по охране труда, обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструкций по охране труда;
- контролировать проведение обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок;
- проводить консультации по вопросам охраны труда;
- обеспечивать работу кабинета **или** уголка по охране труда.

3. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- собирать информацию и предложения от работников, профсоюза, структурных подразделений по вопросам условий и охраны труда;
- готовить для представления органам исполнительной власти, профсоюзу информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- организовать сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда;
- готовить отчетную документацию по вопросам условий и охраны труда.

4. Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда

- выявлять, анализировать и оценивать профессиональные риски;
- разрабатывать планы и программы мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, их улучшению, управлению профессиональными рисками;
- разрабатывать мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- готовить предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;
- анализировать документы по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов и оценивать их соответствия нормативным требованиям охраны труда;
- организовывать проведение предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров и освидетельствований, обязательных психиатрических освидетельствований;
- координировать и контролировать обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранение, оценку состояния и исправность; организовывать установку средств коллективной защиты;
- вырабатывать меры по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных актов.

5. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда

- осуществлять контроль за соблюдением требований нормативных и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
- принимать меры по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

6. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах

- планировать проведение и осуществлять производственный контроль;

– обеспечивать работы и участвовать в проведении специальной оценке условий труда, доводить ее результаты до работников;

– разрабатывать и контролировать исполнение перечня мероприятий по улучшению условий труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

7. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний

– организовывать и участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

– получать, изучать и представлять информацию об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

– формировать документы, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

ПРИКАЗ № 6

По МКОУ Могилёвской СОШ

10.08.2023 года

«Об утверждении Положения о комиссии по охране труда»

В целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации и проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу об охране труда коллективного договора в соответствии с положениями статьи 224, Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по охране труда Приложение № 1 на ___ л. в 1 экз.
2. Определить начало действия приказа 01.09.2023 года.
3. Осуществлять комиссии свою работу, в соответствии с разработанным планом работы.
4. Ознакомить с данным приказом работников школы
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  Е.М. Маталова



по МКОУ Могилёвской СОШ от 10 августа 2023 г

«Об организации охраны труда и соблюдения правил техники безопасности»

На основании [Постановления Минтруда от 08.02.2000 № 14](#) «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», в соответствии с ФЗ «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», В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, для организации совместных действий руководства, работников и профкома для обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранения здоровья работников 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 1.09.2023 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе и назначить на период учебного года ответственными:
Маталову Р.М. – директора - ответственный за охрану труда и соблюдение ТБ в ОУ; Магомедова Р.М.- учитель-специалист по ОТ ; Хайбулаева М.Г. завхоз – отв. по ОТ и ПБ и соблюдение ТБ; Арзамулову Р.И. – ПК , Эльмурзаеву М.С.-ЗДУВР

Комиссии до 03.09.2023 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 Хайбулаева М.Г. возложить обязанности по:
 - организации работы по соблюдению в ОУ 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 ПБ, 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 Арзамулову Р.И.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 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 ЗДУВР 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 ЗДВР 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 Хайбулаева М.Г. -завхоза школы 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 – Темаеву З.Р.

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 ОТ;
- наличию противопожарного оборудования, средств оказания доврачебной помощи, средств индивидуальной защиты;
- наличию 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 ОТ, ПДД, 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 ОТ, 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:

- Магомедову Р.М. специалисту 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. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с нормативными и правовыми документами по охране труда, утвержденным Положением о комиссии по охране труда.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  Р. М. Маталова



П Р И К А З № 8

По МКОУ Могилёвская СОШ от 10.08.2023 г.

О проведении инструктажа на рабочем месте

В соответствии с п.п. 2.1.3., 2.1.4. и 2.1.5. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29, п.п. 7.2, 7.3 Межгосударственного стандарта ГОСТ ССБТ 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда. Общие положения"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками,
- с работниками, переведенными из другого структурного подразделения,
- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы,
- с командированными работниками сторонних организаций,
- с другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации по утвержденным программам для каждой профессии.

2. Повторный инструктаж проводить каждые 6 месяцев: по утвержденным программам первичного инструктажа на рабочем месте с соответствующей записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3. Обязанности по проведению инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного) в структурных подразделениях возложить на руководителей структурных подразделений, либо на непосредственных руководителей (производителей) работ, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4. Освободить от прохождения инструктажа на рабочем месте работников в соответствии с утвержденным перечнем профессий и должностей.

5. Утвердить Перечень профессий и должностей, освобожденных от прохождения инструктажа на рабочем месте (при наличии) (Приложение).

6. Ответственному по ОТ довести приказ до всех работников ОО.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор Р.М.Маталова



П Р И К А З № 9

По МКОУ Могилёвская СОШ от 10.08.2023 г.

О проведении вводного инструктажа в МКОУ Могилёвская СОШ

В соответствии с п.п. 2.1.1. и 2.1.2. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29, п. 7.1 Межгосударственного стандарта ГОСТ ССБТ 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда. Общие положения"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить вводный инструктаж со всеми лицами, принимаемыми на работу, с командированными работниками и работниками сторонних организаций, выполняющих работы по договорам, обучающимися образовательных учреждений проходящих производственную практику в МКОУ Могилёвская СОШ и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.
2. Вводный инструктаж проводить по утвержденной программе с соответствующей записью в журнале регистрации.
3. Обязанности по проведению вводного инструктажа возложить на специалиста по охране труда Магомедова Р.М.
4. Делопроизводителю предусмотреть в оформляющей части Трудового договора места для производства записи о проведении вводного инструктажа
5. Секретариату довести приказ до всех руководителей структурных подразделений.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор  Р.М.Маталова

Приказ № 10

По МКОУ Могилёвская СОШ от **10.08. 2022** года

О создании пожарно-технической комиссии ОУ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" и Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390, с целью содействия руководству образовательной организации в проведении пожарно-профилактической работы, осуществлении контроля соблюдения требований пожарной безопасности и выполнения предписаний и постановлений Государственного пожарного надзора, на основании [Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](#) и [Постановления Правительства от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»](#)

Приказываю:

1. Создать пожарно-техническую комиссию (далее – ПТК) в составе:

Председатель: Р.М.Маталова - директор

Члены комиссии:

Хайбулаев М.А. - завхоз ,отв. по охране труда

Магомедов Р.М. – педагог-организатор ОБЖ

Арзамулова Р.И. – член профсоюзного комитета

Курбаналиев П.Г. – рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Камилов Р.М. – рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Привлечь к работе комиссии представителя территориального органа по надзорной деятельности МЧС России

2. В своей работе ПТК руководствоваться Положением о пожарно-технической комиссии.

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 11 по МКОУ Могилёвская СОШ от 10 августа 2023 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" и на основании [Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ](#) «О пожарной безопасности», приказываю:

1. Назначить ответственным за пожарную безопасность, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в школе завхоза Хайбулаева М.Г.

2. Хайбулаеву М.Г. завхозу школы, 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. завхоз школы Хайбулаев М.Г. - 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 директора	1	Маталова Р.М.
Кабинет заместителя директора по ВР №1	2	Эльмурзаева М.С.
Кабинет делопроизводства	3	Гасанова Д.М.
Учебный иностранного языка	4	Арзамулова Э.И.
Учебный универсальный	5	Амиров А.Р.

Учебный русского языка	6	Алиева К.А.
Учебный истории	7	Магомедова А.М.
Кабинет физики	8	Алсултанов В.М.
Кабинет домоводства	9	Минакова О.А.
Библиотека №1,2	10	Минакова О.А.
Кабинет заместителя директора по УВР №2	11	Арзамулова Р.И.
Учебный кабинет начальных классов	12	Алиханова А.С.
Кабинет аварского языка	13	Рашидова М.И.
Учебный кабинет географии	14	Эрсенбиев Ю.И.
Учебный кабинет начальных классов	15	Абдулаева П.М.
Учебный кабинет ИВТ	16	Девлетмурзаев К.А.
Учебный кабинет химии	17	Набиева М.С.
Учебный кабинет математики	18	Газимагомедова А.А.
Учебный кабинет биологии	19	Хабибулаева Д.У.
Учебный кабинет чеч.яз	20	Висханова Т.И.
Учебный кабинет литературы	21	Гладнева Л.И.
Учебный кабинет начальных классов(внеур.д.)	22	Амирханова З.У.
Библиотека №2	23	Темаева З.Р.
Кабинет завхоза	24	Хайбулаев М.Г.
Кабинет психолога и соцпедагога(медкаб.)	25	Магомедова А.И.,Амиров А.Р.
Помещения школьной столовой	26	Давудгаджиева З.С.
Подсобное помещение рабочего по зданию	27	Камилов Р.М.

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.Р. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе

II корпус – Эльмурзаева М.С. заместитель директора по воспитательной работе

I корпус - Арзамулова Р.И. заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Запасные выходы, вестибюль – Хайбулаев М.Г. - завхоз

Байрам – учителя ведущие уроков

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

Приказ № 12
По МКОУ Могилёвская СОШ от 15.08.2023г.

О назначении ответственного за электрохозяйство и организацию эксплуатации электроустановок

На основании приказа Минобрнауки № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобрнауки России от 06.10.1998 года, в соответствии с п.1.2.3. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.01.2003 № 6, для непосредственного исполнения функций по организации эксплуатации электроустановок, а также с целью содержания в работоспособном состоянии электрического, электротехнического оборудования и сетей, обеспечения их надежной работы и безопасной эксплуатации, 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 Хайбулаев М.Г. 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 Хайбулаев М.Г. – 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 Хайбулаева М.Г.
7. Возложить ответственность за комплектацию, хранение и проверку электрозащитных средств на ответственного за электрохозяйство Хайбулаева М.Г.
8. Ключи от электроустановок иметь в количестве двух комплектов. Первый комплект - основной, хранить в комнате вахтеров на установленном стенде (ключнице), выдавать только завхозу , или с личного разрешения директора школы или Хайбулаева М.Г. 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 № 13 по МКОУ Могилёвская СОШ от 15.08.2023г.

О назначении ответственного за теплоснабжение 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 теплоснабжение Хайбулаева М.Г. Ответственному за теплоснабжение в своей работе руководствоваться требованиями ПТЭ ТЭ 2003 года .

4. Ответственному за теплоснабжение 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 топливо-энергетических ресурсов; разработку и выполнение нормативов их расходования;
- учет и анализ технико-экономических показателей тепловых энергоустановок;
- разработку мероприятий по снижению расхода топливо-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 теплоснабжение Хайбулаева М.Г.

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 теплоснабжение учреждения Хайбулаева М.Г.

7. Ключи от теплового узла иметь в количестве двух комплектов:

Первый комплект основной хранить в комнате вахтеров на установленном стенде (ключнице), выдавать только Хайбулаеву М.Г., 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 № 14

По МКОУ Могилёвская СОШ от 15.08.2023 года

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

На основании [Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ](#) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», [Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ](#) «О гражданской обороне», [Приказа МЧС от 23.05.2017 № 230](#) «Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций» и 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 2023-2024 учебном году, во исполнение приказа Управления образования ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на заместителей директора Арзамулову Р.И. и 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 Хайбулаева М.Г.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении воспитательной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий на ЗДВР 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.; – труд.обуч.на Минакову О.А.и Магомедрасулова А.А.
 - физическому воспитанию на Рунову Г.В.,Магомедова А.С.;Висханова Ю.Д.
 - информатике на Девлетмурзаева К.А.
 - ОБЖ на Магомедова Р.М. и отв. по безопасности Хайбулаева 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 2023-2024 учебный год.

6. Организовать круглосуточную охрану здания школы, путем организации дежурства техработников и сторожей в ночное время. Отв. директор Р.М.Маталова, завхоз Хайбулаев М.Г.

7. Установить постоянный контроль за состоянием пропускного режима для транспорта, обслуживающего ОУ. Отв. по безопасности Хайбулаев 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. Завхозу – Хайбулаеву М.Г. : - 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 ЧС 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. по безопасности Хайбулаев М.Г.

16. Классным руководителям проводить разъяснительную работу об ответственности за заведомо ложное сообщение об акте терроризма. На классных часах в сентябре ежегодно изучать правила безопасного поведения учащихся при угрозе теракта и ЧС природного и техногенного характера. Дежурным учителям усилить контроль за поведением детей во время перемен. 17.

Преподавателям ОБЖ включить в тематические планы на новый 2023-2024 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 Р.М.

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. Завхоз Хайбулаев М.Г.

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» завхоз Хайбулаев М.Г.

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

По МКОУ Могилёвской СОШ от 15.08.2023г

«О создании совета по профилактике правонарушений в 2023-2024 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

Арзамулова Р.И. – зам.дир.Магомедова З.Л. – заместитель директора

Эльмурзаева М.С. – зам.дир. , Магомедов Р.М. - заместитель директора

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

Инспектор ПДН - Мустапаева А.; Участковый -Магомедов Н.К.

- 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 05.09.2023 года.

- 4.Первое заседание совета и утверждение плана работы на год провести 09.09. 2023 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 19.09.2023г.

- 7.ЗДВР Эльмурзаевой М.С. составить списки учащихся поставленных на внутришкольный учет до 19.09.2023 года

Директор _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 16

По МКОУ Могилёвской СОШ от 15.08.2023 г.

Об установлении противопожарного режима в образовательном учреждении

В соответствии с «Правила противопожарного режима в РФ (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390 с изменениями от 10.11. 2015 года), В соответствии со ст.28 -ФЗС от 29.12.2012г. №273-ФЗ № Об образовании в Российской Федерация , на основании постановления Правительства Российской Федерация от 25.04.2012г.

«О противопожарном режиме»,письма МЧС Российская Федерация № 33-1469-18 и Минобрнауки Российская Федерация №30-51-217 и № /06-01 от 12.05.2003г. «О противопожарной защите ОУ»,ФЗ от 23.02.2013г.№15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ПБ, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в школе завхоза Хайбулаева М.Г.

- 2 . Установить в образовательном учреждении следующий противопожарный режим:

- 2.1.Запретить курение во всех помещениях и на прилегающей территории ОУ.

- 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 ОУ .

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. завхоз Хайбулаев М.Г.

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 с крышками. Отв. завхоз Хайбулаев М.Г.

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 ПБ завхозу Хайбулаеву М.Г .

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. завхоз Хайбулаев М.Г.

5. Обеспечить размещение в помещениях, учет и контроль первичных средств пожаротушения. Отв. завхоз Хайбулаев М.Г.

6. Регулярно производить проверку работы телефонной связи, противопожарной сигнализации и звукового оповещения об опасности. Отв. завхоз Хайбулаев М.Г.

7. Организовать проведение практических тренировок по выводу людей из здания в случае возникновения пожара (не мене 2-х тренировок в течение года). Отв. завхоза Хайбулаев М.Г.

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.

14. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 17

По МКОУ Могилёвской СОШ от 18.08.2023г.

О назначении ответственного за организацию участия в ЕГЭ и ГИА в 2023-2024 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 2023-2024 учебном году зам.директора по УВР Арзамулову Р.И. Создать рабочую группу по подготовке к ЕГЭ в 2023-2024 учебном году и определить следующие обязанности:

Арзамулова Р.И. – председатель рабочей группы.

Алсултанов В.М. и Арзамулова Р.И. – 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.).

Магомедов Р.М., Пашаева А.К., Магомедрасулов А.А., Арзамулова Р.И. – ответственные за организацию информационной работы с родителями учащихся выпускных классов.

Шарулаева Э.А. – 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.

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

Директор _____ Р.М. Маталова

ПРИКАЗ № 18

По МКОУ Могилёвской СОШ от 19.08.2023г.

«О создании МО и назначении руководителей МО» на 2023 – 2024 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 № 7 от 30.05.2022 г.), на основании [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», На основании годового плана работы МКОУ «Могилёвская СОШ», в целях методического обеспечения содержания образования, реализуемого в школе, реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования, освоения новых продуктивных педагогических технологий, создания условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов, для развития педагогического творчества, в целях качественного развития научно-методического обеспечения образовательного процесса, организации инновационной деятельности, внеурочной работы по предметам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу над методической темой: *«Создание условий для обеспечения позитивной динамики школы как открытой системы, способствующей развитию образовательной среды на основе ФГОС и обновленных ФГОС НОО и ООО»*

2. Обеспечить в течение учебного года решение следующих задач:

- Создание условий для педагога, обеспечивающих ему профессиональный рост через коммуникацию в профессиональном сообществе и представление результатов своей деятельности (открытые мероприятия различного уровня, обобщение опыта, публикации, участие в конференциях, в том числе, дистанционных и т.д.).

- Создание рефлексивного образовательного пространства через организацию регулярных методических семинаров, содействующих теоретическому и практическому осмыслению основных инновационных направлений деятельности школы.

3. Организовать образовательную, воспитательную, методическую, инновационную деятельность, исходя из перечисленных в п.2 задач.

1. Создать в школе на 2023 – 2024 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 ШМО следующих учителей:

- МО учителей начальных классов – Магомедову З.М.;
 - МО учителей физико-математического цикла – Алсултанова В.М.;
 - МО учителей гуманитарного цикла - Алиеву К.А.;
 - МО учителей иностранного языка – Пашаеву А.К.;
 - МО учителей естественнонаучного цикла – Магомедову А.М.;
 - МО классных руководителей – Эльмурзаеву М.С.
- . Определить следующие направления работы методической службы:

- повышение квалификации педагогов;
- учебно-методическая работа;
- инновационная работа;
- информационно-методическое сопровождение учителей;
- работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
- развитие педагогического творчества;
- диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

7. Заместителю директора школы по УВР, руководителям ШМО обеспечить:

- создание условий для личного и профессионального саморазвития педагогов, их эрудиции и компетентности средствами научно- методической работы;
- анализ состояния учебно-воспитательной работы в школе (по итогам учебных четвертей и года);
- предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития образования, о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической

литературе по проблемам обучения и воспитания детей, новинок методической, психолого-педагогической литературы и нормативных документов;

- качество учебно-воспитательного процесса путем внедрения программ нового поколения, новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- выявление, изучение и оценку результативности педагогического опыта в школе;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта через участие в конкурсах профессионального мастерства, участие в семинарах, конференциях, размещение методических материалов на сайтах;
- прогнозирование, планирование и работу по повышению квалификации педагогических и руководящих работников школы, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, осуществление непрерывной связи с институтом развития образования.

8. Утвердить план методической работы школы на 2023-2024 учебный год.

9. Членам ШМО содействовать подготовке к тематическим педсоветам, способствовать оказанию практической методической помощи коллегам по школе через проведение плановых заседаний, методических семинаров, конференций, оказывать действенную помощь в подготовке материалов к аттестации.

10. Методическим объединениям учителей-предметников на организационном заседании включить в обязательную повестку следующие вопросы для обсуждения:

- Рассмотрение рабочих программ по уровням образования и дополнительного образования.
- Согласование и утверждение плана работы ШМО, в том числе по следующим позициям:
 - Аттестация педагогических работников;
 - Курсовая переподготовка и повышение квалификации;
 - Проектирование предметных образовательных периодов (олимпиад, массовых мероприятий, проектной деятельности).

11. Методическим объединениям учителей-предметников организовать и провести предметные недели согласно графику.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора школы по УВР Арзамулову Р.И.

Директор _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 19

По МКОУ Могилёвской СОШ от 19.08. 2022 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 2023-2024 учебный год школьную комиссию по распределению компенсационных и стимулирующих выплат, установлению повышающих коэффициентов педагогическим и другим работникам учреждения в составе:

Магомедов Р.М. – руководитель МО

Магомедова З.М. –руководитель МО нач/кл.

Арзамулова Р.И. – председатель ПК

Амиров А.Р. - соцпедагог

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 школы

Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 20

По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08.2023 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 2023-2024 учебный год уполномоченным по защите прав ребенка по МКОУ Могилёвской СОШ социального педагога Амирова А.Р.

Директор школы

Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 21

По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08. 2023 г.

О назначении ответственных за сайт ОУ

В соответствии с Положением об официальном сайте ОО и требованиями ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" , Правилами размещения на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об ОО, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 , требованиями к структуре официального сайта ОО 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 актах ОУ учителя информатики Алсултанова В.М.

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

Директор школы

Р.М.Маталова

С приказом ознакомлен:

ПРИКАЗ № 22
По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08.2023 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, на основании [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», на основании [Постановления Правительства от 01.11.2012 № 1119](#) «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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.

Директор школы

Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 23

По МКОУ Могилёвская СОШ от 20.08.2023г.

«О службе медиации в 2023-2024 учебном году»

В целях профилактики нарушений дисциплины и правопорядка в ОУ 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 ; Арзамулова Р.И.- зам.дир.по УВР , ПК , член службы;
Магомедова З.Л.- зам.дир.по УВР член службы ;Эльмурзаева М.С. – зам.дир.по ВР член службы , Шарулаева Э.А. – психолог член службы; Мустапаева Асият – 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 2023 года.
5. Курирование работы школьной Службы примирения возложить на зам.дир.по ВР Эльмурзаеву М.С.

Директор школы

Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 24 По МКОУ Могилёвская СОШ от 22.08.2023 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 ОУ района, реализующими ООП НОО,ООО, СОО» Устава школы, Положения о приеме детей в первый класс МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова», на основании [Приказа Минобрнауки от 22.01.2014 № 32](#) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и на основании заявлений ,поданных законными представителями детей для зачисления в первый класс

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Укомплектовать на 2023-2024 учебный год первые классы.
2. Определить следующих учителей для учащихся 1-х классов:

1 «а»Магомедова З.М. ; 1 «б»Алибекова С.Р. ;1 «в»Хубазова З.А ; 1 «г» Макшарипова А.С.; 1 - Мирзамагомедова З.М.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 25 По МКОУ Могилёвская СОШ от 22.08.2023г.

Об организации охраны , пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МКОУ Могилёвской СОШ им.Н.У.Азизова в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МКОУ Могилёвской СОШ им.Н.У.Азизова (далее - ОУ), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения ,ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий ОУ осуществлять сторожами .
2. Местом для несения службы охранника определить – помещение сторожки у входа ОУ.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) ОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1. В здание(я) и на территорию ОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ОУ дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №1).
3. Вопросы согласования доступа лиц в ОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на Хайбулаева М.Г., ответственного по безопасности.
4. Вход в здание ОУ посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

1. Круглосуточный доступ в здание ОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем ОУ и заверенного печатью данного учреждения.

6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с главного входа (въезд № 1).

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- 1.рабочие дни- понедельник - суббота; нерабочие дни - воскресенье;
2. рабочее время по рабочим дням – с 7.45 ч. до 19.00 ч.
3. Учебные часы занятий (с понедельника по субботу) по утверждённому расписанию

7. Хайбулаеву М.Г., завхозу :

-Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий ОУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок

пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (клуб, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

8. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

10. Хайбулаева М.Г. - завхоза, назначить ответственным за

- безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- сохранность имущества;
- выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;
- за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

11. Завхозу :

1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя ОУ и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

3. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС.

4. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

10. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях зданий распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

12. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

13. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

14. Хайбулаеву М.Г. довести данный приказ до сведения работников школы на педагогическом совете в августе 2023 года.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М. Маталова

С приказом ознакомлены:

Приказ № 26 По МКОУ Могилёвская СОШ от 22 августа 2023 года

Об усилении мер безопасности на пищеблоке

В соответствии со статьей 51. «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона РФ «Об образовании», п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении в целях сохранения здоровья обучающихся и сотрудников МКОУ Могилёвской СОШ, на основании [СанПиН 2.4.5.2409-08](#), утвержденные [Постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45](#), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Давудгаджиевой З.С., повару школы:
 - 1.1. прием продуктов на пищеблок осуществлять при непосредственном участии ответственного за организацией и качеством питания;
 - 1.2. категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок;
 - 1.3. обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой закрытой, за исключением времени разгрузки машины;
 - 1.4. осуществлять постоянный контроль за въездными воротами на территории школы.
2. Магомедовой З.Л., заместителю директора по ВР, организовать систематический административный и общественный контроль за качеством поступающего сырья и продукции.
3. Магомедову Р.М., ответственному по безопасности, организовать регулярные проверки помещений столовой и пищеблока на предмет обнаружения подозрительных предметов, возможных взрывных устройств, входных дверей на предмет исправности запорных устройств.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М. Маталова

Приказ № 27 По МКОУ Могилёвская СОШ от 23.08.2023г.

Об утверждении режима работы столовой на 2023-2024 учебный год».

В целях соблюдения рационального режима питания обучающихся и выполнения санитарно – гигиенических норм, на основании [СанПиН 2.4.5.2409-08](#), утвержденные [постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45](#), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий режим работы школьной столовой: ежедневно с 08:00 до 18:00 часов (прибытие персонала – 08:00 часов, убытие – 18:00 часов);

2. Организовать питание обучающихся начальных классов по графику:

09: 30 - 10:20 – 1-ые классы ; 12: 30 - 13: 00 – 2-ые классы

14: 00 - 14: 20 – 3-ие классы ; 14: 40 - 15: 20 – 4-ые классы

3. Генеральную уборку столовой производить каждую субботу.
4. Последнюю субботу каждого месяца считать санитарным днем (с проведением дезинфекции и дератизации).
5. Контроль исполнения приказа возложить на зам.директора по УВР по нач.кл.Магомедову З.Л.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 28 По МКОУ Могилёвская СОШ от 24 августа 2023 года

О назначении общественного инструктора по безопасности дорожного движения

На основании [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности дорожного движения и профилактики детского дорожно-транспортного травматизма на 2023 – 2024 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Магомедова Р.М. - организатора по ОБЖ, общественным инспектором по безопасности дорожного движения.
2. Магомедову Р.М. составить и представить на утверждение директору школы план мероприятий по предупреждению ДДТТ на 2023 – 2024 учебный год.
3. Магомедову Р.М. в течение 2023-2024 учебного года организовывать выполнение профилактических мероприятий по предупреждению несчастных случаев с детьми, информировать классных руководителей о ДТП с обучающимися, по каждому конкретному случаю дорожных происшествий проводить дополнительные мероприятия.
4. Магомедова Р.М. назначить руководителем школьного отряда юных инспекторов движения.
5. Магомедову Р.М. составить план работы отряда ЮИД и представить директору на утверждение до 01.09.2023 г.
6. Контроль за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Эльмурзаеву М.С.

Директор школы

Р.М.Маталова

Приказ № 29 от 24.08.2023г. по МКОУ Могилевской СОШ

«О введении и утверждении школьной формы»

На основании указа Президента РД «О введении единой школьной формы», проведённого родительского собрания от 24 мая 2023г. того учебного года и решения педсовета протокол № 7 от 02.06.2023г., Приказываю:

1. Ввести и утвердить с 01.09.2023г. единую традиционную школьную форму:

девочки – чёрное платье с белыми воротниками и фартук-чёрный или белый
мальчики – чёрный костюм и белая рубашка

2. 2. Зам.директору по ВР Эльмурзаевой М.С. и кл.руководителям 1 – 11 классов обеспечить исполнение требований к школьной форме.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой

Директор школы _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 30 По МКОУ Могилёвская СОШ от 25.08. 2023г

О создании антитеррористической группы и утверждение системы работы по противодействию терроризму и экстремизму

В соответствии с распоряжением главы МО «Хасавюртовский район» по организации и проведению мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, с Положением по антитеррористической комиссии МКОУ Могилёвская СОШ, в целях обеспечения взаимодействия всего личного состава при проведении мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, на основании [Постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235](#) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ Могилёвская СОШ антитеррористическую группу в составе:

- Маталова Р.М. – директор школы ; - Арзамулова Р.И. – заместитель директора
- Магомедова З.Л. -заместитель директора ; - Эльмурзаева М.С. – заместитель директора
- Магомедов Р.М. – заместитель директора ; - Магомедова А.И. – психолог
- Амиров А.Р. – социальный педагог ; - Магомедов Р.М. – военрук,учитель ОБЖ

2. Утвердить План мероприятий по АТЗ на 2023-2024уч.г.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 31

по МКОУ Могилёвская СОШ от 25.08.2023

«О назначении должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению АТЗ»

В целях организации и проведения работ по обеспечению АТЗ в МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Эльмурзаеву Маликат Саидовну - ЗДВР ответственным за организацию работы по обеспечению АТЗ и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ) МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова», расположенного по адресу: РД,Хасавюртовский район,с.Могилёвское,ул.Гагарина 2.

2. Эльмурзаевой Маликат Саидовне - ЗДВР осуществлять контроль за исполнением Плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности , утвержденного приказом от 30.06.2023г. № 19.

3. Эльмурзаевой Маликат Саидовне - ЗДВР 1 раз в полугодие проводить мониторинг исполнения Плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, утвержденного приказом от 30.06.2023г. № 19.

4. Настоящий приказ довести до лиц, указанных в приказе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Р.М.Маталова

Приказ № 32

по МКОУ Могилёвская СОШ от 25.08.2023г.

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения

На основании постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» п.43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов МКОУ «Могилёвская СОШ», содержащих информацию ограниченного распространения, учреждения – директора школы Маталову Р.М.

2. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов МКОУ «Могилёвская СОШ» содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете директора.

Директор

Р.М.Маталова

П Р И К А З № 33 По МКОУ Могилёвская СОШ от 25.08.2023г

О запрете использования мобильных телефонов в УВП

Мобильные телефоны не будут использоваться в школах для обучения детей. Это следует из новых санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4. 3648-20, которые вступили в силу и будут действовать до 1 января 2027 года. В целях улучшения организации режима работы, защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса - школьников, родителей, учителей и содействия повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг , а также гарантии психологически комфортных условий учебного процесса, сохранности особо ценного имущества; Руководствуясь нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

1. ПРИКАЗЫВАЮ: в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» запретить ношение и пользование мобильными телефонами во время учебного процесса.
2. Утвердить Положение о запрете пользования мобильными телефонами во время учебного процесса в общеобразовательной организации.
3. Запретить пользование мобильными телефонами обучающимся и учителям во время учебного процесса в любом режиме.

4. Классным руководителям 1-11 классов:

4.1. Ознакомить всех учащихся до 05 сентября 2023 года с данным приказом, Правилами использования средств мобильной связи в здании и на территории общеобразовательного учреждения, сделать записи в дневники учащихся для ознакомления родителей.

4.2. До 15.09.2023 года на родительских собраниях ознакомить родителей с Правилами использования средств мобильной связи в здании и на территории ОУ.

5. Учителям – предметникам на уроках строго контролировать поведение учащихся на уроках, не оставлять без внимания случаи использования мобильных телефонов во время учебных занятий, своевременно принимать меры воздействия к учащимся, которые нарушают правила поведения в школе.

6. Специалисту ИКТ Алсултанову В.М. информацию о запрете мобильными телефонами во время учебного процесса поместить на странице МКОУ «Могилёвская СОШ»

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 34
По МКОУ Могилёвская СОШ от 26 августа 2023 года

О создании добровольной пожарной дружины в 2023 – 2024 учебном году

В соответствии со ст. 13 Закона РФ «Об образовании» для проведения работ по предупреждению и борьбе с пожаром

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав добровольной пожарной дружины МКОУ Могилёвской СОШ в следующем составе:

- Хайбулаев М.Г. – ответственный за встречу пожарной команды и сопровождение ее к месту пожара;
 - Алсултанов В.М. – ответственная за эвакуацию документации и ценного оборудования (компьютеров, принтеров, ксероксов и т.п.)
 - Магомедов Р.М., Магомедрасулов А.А., Эрсенбиев Ю.И. – ответственные за пожаротушение первичными средствами.
2. Добровольной дружине не реже 1 раза в полугодие проводить практические тренировки, а также участвовать в ежемесячных тренировках по эвакуации обучающихся и персонала, выполняя свои функции.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного по безопасности Хайбулаева М.Г.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 36 от 25.08.2023г.
по МКОУ Могилевской СОШ

«Об организации и проведении учебной эвакуации персонала и учащихся ОУ»

В целях выработки навыка поведения в ЧС, связанной с пожаром у сотрудников и учащихся, оперативного реагирования в случаях возникновения ЧС., ведения профилактической работы и на основании [Постановления Правительства от 25.04.2012 № 390](#) «О противопожарном режиме» приказываю:

I.

1. Провести учебную эвакуацию персонала и учащихся школы 05.09.2023г. в 10:00ч. Назначить ответственным за проведение эвакуации зам директора по безопасности – военрук Магомедов Р.М. и Хайбулаев М.Г.
2. Магомедову Р.М. и Хайбулаеву М.Г.
 - А) до 04.09.2023г. разработать план проведения тренировки;
 - Б) до 04.09.2023г. провести занятия с сотрудниками школы о действиях во время ЧС, связанной с пожаром;
 - В) Пригласить сотрудника ГПС на время проведения тренировки;
 - Г) По результатам проведения тренировки составить акт.

II. Завхозу Хайбулаеву М.Г. до 09.09.2023г.

1. Проверить исправность замков на дверях эвакуационных выходов;
2. Освободить пути эвакуации, исключив захламленность путей эвакуации

III. Классным руководителям:

1. Проводить эвакуацию с классом который находится на уроке по расписанию;
2. Отметить посещаемость в начале урока, с целью выяснения их количества; После эвакуации сообщить ответственному за проведение тренировки Ахматовой Р.А. о количестве учащихся на начало урока и после эвакуации;
3. Возложить ответственность во время эвакуации за жизнь и здоровье детей на учителя, проводившего урок по расписанию.

IV. Ответственным за эвакуацию:

1. При начале эвакуации необходимо координировать в ее ход, донося до сведения учителей об очаге возгорания и возможных путях эвакуации;

2. После окончания эвакуации с корпусов еще раз убедиться в том, что все покинули помещения.
 3. Завхозу-Хайбулаеву М.Г. проверить исправность замков на дверях эвакуационных выходов (ЭВ) и освободить ЭВ от захламленности ;
- V. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 36 от 26.08.2023г.
по МКОУ Могилевской СОШ

«Об организации безопасных маршрутов передвижения учащихся в ОУ и обратно»

На основании [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», личных заявлений родителей (законных представителей) и в целях безопасного передвижения обучающихся в школу и обратно, приказываю:

1. Завхозу школы Хайбулаеву М.Г. составить схемы безопасных маршрутов движения учащихся в школу и обратно до 30.08.2022г.
2. Установить щиты со схемами безопасного маршрута движения учащихся во дворе школы (завхоз– Хайбулаев М.Г.)
3. Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 37

По МКОУ Могилёвская СОШ от 26 августа 2023 года

Об организации и проведении «Месячника безопасности»

На основании приказа Министерства образования РФ «О проведении «Месячника безопасности» в образовательных учреждениях и в целях повышения антитеррористической защищенности и пожарной безопасности муниципальных образовательных учреждений, защиты обучающихся от вредной и опасной информации, распространяющейся посредством сети Интернет и мобильной связи,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести в МКОУ Могилёвской СОШ на период с 01 по 30 сентября 2023 года «Месячник безопасности».
2. Эльмурзаевой М.С., заместителю директора по ВР, совместно с Ахматовой Р.А. - военруком школы составить план проведения «Месячника безопасности» и представить на утверждение руководителю образовательного учреждения в срок до 30.08.2023 года.
3. Организовать и провести 01.09.2023 уроки медиабезопасности , используя информацию, размещённую на сайте www.rfdeti.ru;
4. Эльмурзаевой М.С. предоставить в срок до 02.10.2023 в Управление образования отчёт о реализации Плана мероприятий в печатном и электронном видах и выложить на школьный сайт .
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

С приказом ознакомлены:

Приказ № 38

По МКОУ Могилёвская СОШ от 27 августа 2023 года

О проведении Единого дня профилактики безопасности дорожного движения

На основании [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», с целью проведения акции «Внимание – дети!», Единого дня профилактики безопасности дорожного движения и профилактической работы ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 02 сентября 2023 года в Могилёвской СОШ Единый день профилактики безопасности дорожного движения «Детям – безопасность на дорогах».
2. Заместителю директора по воспитательной работе Эльмурзаевой М.С., совместно с организатором по ОБЖ Магомедову Р.М. составить и представить мне на утверждение план проведения Единого дня профилактики безопасности дорожного движения «Детям – безопасность на дорогах» до 30 августа 2023 года.
3. Классным руководителям 1 – 11-х классов внести в план ВР с классом на 2023 – 2024 учебный год мероприятия по предупреждению ДДТТ (беседы, конкурсы, соревнования, участие в агитбригаде ЮИДД и т.п.), а также на родительских собраниях в сентябре-октябре 2023 года провести беседу с родителями по вышеуказанной теме.
4. Магомедову Р.М., общественному инструктору по безопасности дорожного движения, систематически обновлять информацию на стенде «Уголок безопасности дорожного движения».
5. Контроль за исполнением п.4,5 данного приказа возложить на ЗДВР М.С.Эльмурзаеву .
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 39

По МКОУ Могилёвская СОШ от 26 августа 2023 года

Об утверждении программно-методического обеспечения и учебных программ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»

, в соответствии с решением педагогического совета школы (протокол № 1 от 27.08.2023 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программно-методическое обеспечение и учебные программы и учебные пособия на 2023 – 2024 учебный год (приложение №1).
2. Утвердить программы дополнительного образования на 2023 – 2024 учебный год.
3. Всем учителям-предметникам использовать в учебном процессе программно - методическое обеспечение и учебные программы из п.1.
 - 2.1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Магомедовой З.Л.; Арзамуловой Р.И. 2.1. ознакомить до 01.09.2022 года педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей) с утвержденным списком;
 - 2.2. Алсултанову В.М. разместить данный приказ с приложением на официальном сайте МКОУ «Могилёвская СОШ»;
 - 2.3. учитывать утвержденный список при формировании учебного плана на новый учебный год .

4. Педагогу-библиотекарю Минаковой О.А.

4.1. внести в список используемых учебников возможную корректировку по количеству приобретаемых учебников на 2023-2024 учебный год.

5. Педагогу-библиотекарю Минаковой О.А. провести работу по организации заказа недостающих учебников, учебных пособий.

б. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ЗДУВР Арзамулову Р.И.

Директор школы _____ Р.М. Маталова

30.08.2023г.

№ 40

ПРИКАЗ

Об утверждении рабочих программ учебных предметов, программ дополнительного образования и внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год

В соответствии со статьей 32 (п.2, п.п.7) Закона РФ «Об образовании» учителями школы разработаны рабочие программы учебных предметов, программ дополнительного образования и внеурочной деятельности, их структура и содержание рассмотрены на заседаниях школьных методических объединений (протокол № 1 от 28.08.2023 г.). Представленные учителями рабочие программы созданы на основе федеральных нормативных документов с учётом региональных особенностей, типа и вида образовательного учреждения, средств обучения, специфики контингента учащихся.

На основании выше изложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить рабочие программы учебных предметов, программ дополнительного образования и внеурочной деятельности для использования в образовательном процессе в 2023-2024 учебном году учителям.

2. Педагогическим работникам:

- осуществлять образовательный процесс в строгом соответствии с содержанием рабочих программ, утвержденных настоящим приказом;

- внести поправки и дополнения согласно замечаниям МС в срок до 01.09.2023 г.

3. Заместителям директора школы по УВР Арзамуловой Р.И., Магомедовой З.Л., Гладневой Л.И., заместителю директора по ВР Эльмурзаевой М.С. осуществлять контроль за реализацией рабочих программ учебных предметов, программ дополнительного образования и внеурочной деятельности в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора школы по УВР Арзамулову Р.И. и Магомедову З.Л.;

Директор школы _____ Р.М. Маталова

С приказом ознакомлены _____

Приказ № 41

По МКОУ Могилёвская СОШ от 26 августа 2023 года

Об организации подвоза обучающихся

На основании [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», личных заявлений родителей (законных представителей) и в целях организации и обеспечения безопасного подвоза обучающихся к месту учебы в связи с началом 2023-2024 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию подвоза обучающихся к месту учебы и обратно Эльмурзаеву М.С.- ЗДВР ,Дайитбегову А.М.-психолога
2. Абдуразакову А. собрать весь необходимый пакет документов по организации подвоза обучающихся и представить мне на утверждение до 30 августа 2023 года.
3. Утвердить список обучающихся 1-11-х классов, нуждающихся в подвозе к месту учебы. (Приложение №1)
4. Классным руководителям 1-11 классов, имеющих учащихся, нуждающихся в подвозе к месту учебы, провести с ними до 10.09.2022 года инструктаж по охране труда при перевозке обучающихся автомобильным транспортом (инструкция №9). Периодичность проведения данного инструктажа – 1 раз в четверть с обязательным оформлением в специальном журнале.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

ПРИКАЗ № 42 от 26.08.2023 г.

по МКОУ Могилёвская СОШ

О запрете курения в школе и на прилегающей к школе территории

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», в целях повышения культуры поведения, пожарной безопасности, сохранности имущества, улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки, соблюдения распорядка дня, а также снижения вредного воздействия табачного дыма на здоровье обучающихся, сотрудников и учителей школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить курение табака в здании школы и на ее территории.
2. Классным руководителям 5-11 классов провести классные часы о вреде курения и разъяснительную работу о запрете курения. Ознакомить с приказом всех обучающихся, предупредить их об ответственности за курение в здании школы и на её территории.
3. Классным руководителям 5-11 провести родительские и классные собрания по данной тематике, предупредить родителей обучающихся и учащихся об ответственности за действия несовершеннолетних.
4. Дежурному учителю обратить особое внимание на недопустимость курения в туалетах на территории школы.
5. Обязать дежурного учителя проводить расследование каждого случая курения: требовать от учителей докладные записки, от учащихся – объяснительные записки. Социальному педагогу составлять акт о нарушении данного Приказа. В обязательном порядке вызывать родителей обучающихся, информируя их о нарушении действующего законодательства. В случае повторного нарушения приказа «О запрете курения» направлять материалы расследования в Отдел по делам несовершеннолетних для принятия соответствующих мер к родителям несовершеннолетних.
6. Довести приказ до сведения всех работников, заместителю директора Мандараевой Л.Ш. и обеспечить контроль за исполнением приказа.

7. Ответственному за сайт школы Алсултанову В.М., разместить информацию о запрете курения в школе и на школьном сайте.

Директор школы _____ Р.М.Маталова

П Р И К А З № 43

По МКОУ Могилёвской СОШ

**О переходе на обучение
по ФГОС ООО ОВЗ в 2023-2024 учебном
году в 7 кл.**

от 24 августа 2023

В целях исполнения приказа Министерства образования и науки РФ "Об утверждении ФГОС НОО,ООО,СОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", № 1598 от 19 декабря 2014 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти на обучение учащимся 7 классов по ФГОС ООО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", и продолжить обучение по АОП в 1-4 классах .
2. Приступить с 01 сентября 2023 года к реализации адаптированных образовательных программ основного общего образования для учащихся с задержкой психического развития и тяжелыми нарушениями речи в 7-ых классах в МКОУ Могилёвской СОШ .

Директор школы _____ Р.М.Маталова

Приказ № 44

По МКОУ Могилёвская СОШ от 25 августа 2023 года

Об утверждении инструкций и должностных обязанностей

Во исполнение приказа Министерства образования РФ «О состоянии АТЗ ОУ , в целях дальнейшего осуществления комплекса антитеррористических мероприятий в МКОУ Могилёвской СОШ им.Н.У.Азизова , укрепления исполнительской дисциплины руководителей, ответственных за организацию мер безопасности в ОУ , на основании Трудового кодекса , [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Общие обязанности должностных лиц при угрозе проведения террористического акта или возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС). (Приложение №1)
2. Инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности (Приложение №2)
3. Инструкция при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (Приложение №3).
4. Инструкция при поступлении угрозы террористического акта по телефону (Приложение №4).
5. Инструкция при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (Приложение №5).
6. Инструкция при захвате террористами заложников (Приложение №6)
7. Памятка личной безопасности обучающегося (Приложение №7).

8. Утвержденные инструкции, должностные обязанности и памятку личной безопасности обучающегося ввести в действие с 01.09.2023 года.
9. Хайбулаеву М.Г., ответственному по безопасности, ознакомить работников школы с выше утвержденными инструкциями в срок до 01.09.2023 года
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Р.М.Маталова