**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРХОРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

 **ИМЕНИ ПОРФИРИЯ ИВАНОВИЧА БЛАГИНИНА»**

# БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИКАЗ**

09.01.2024г. с.Верхоречье № 01

*Об утверждении номенклатуры образовательного учреждения*

 С целью упорядочения делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхореченская средняя общеобразовательная школа имени Порфирия Ивановича Благинина» Бахчисарайского района Республики Крым в следующем объеме:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Индекс***  | ***Наименование раздела*** |
| **01** |  **Руководство (канцелярия)** |
| **02** |  **Образовательная деятельность** |
| **03** |  **Воспитательная деятельность** |
| **04** |  **Методическая деятельность** |
| **05** |  **Кадровое обеспечение** |
| **06** |  **Библиотека** |
| **07** |  **Архив** |
| **08** |  **Медицинское обслуживание** |
| **09** |  **Пищеблок** |
| **10** |  **Безопасность** |
| **11** |  **Охрана труда** |
| **12** |  **Транспортное обслуживание** |
| **13** | **Хозяйственная часть**  |
| **14** | **Психологическая служба**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела   | Заголовок дела | Количество томов(частей) | Срок храненияи № статьи по перечню | Примечание   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство (канцелярия)** |
| 01-01 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии |  | До минования надобностип. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 | Заведено |
| 01-02 | Устав ОО |  | Постоянност. 28 ТП 2019 | После замены новым |
| 01-03 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) |  | До минования надобности,ст. 24 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-04 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ |  | Постоянност. 24 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-05 | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком |  | До ликвидации организациист. 93 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-06 | Лицензии и приложения к ним |  | 5 летст. 55 ТП 2019 | После прекращения действия лицензииПереходящее с 2018 |
| 01-07 | Свидетельство о государственной аккредитации |  | До ликвидации организации,ст. 61 ТП 2019 | Переходящее с 2018 |
| 01-08 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность |  | 5 лет, ЭПКст. 429 ТП 2019 | Переходящее с 2018 |
| 01-09 | Государственное/Муниципальное задание |  | Постоянноп. «б» ст. 198 ТП 2019 |  |
| 01-10 | Отчет о выполнении государственного/муниципального задания |  | Постоянноп. «а» ст. 211 ТП 2019 |  |
| 01-11 | Программа развития |  | Постоянност. 193 ТП 2019 | Переходящее с 2020 |
| 01-12 | Протоколы коллегиальных органов |  | Постоянноп. «в» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 01-13 | Протоколы совещаний при директоре |  | Постоянноп. «е» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 01-14 | Протоколы общих собраний работников |  | Постоянноп. «ж» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 01-15 | Приказы по основной деятельности(Приказы по контингенту обучающихся,Приказы/распоряжения по административно-хозяйственным вопросам) |  | Постоянноп. «а» ст. 19 ТП 20195 летп. «б» ст. 19 ТП 2019 |  |
| 01-16 | Книга/журнал регистрации приказов по основной деятельности(Книга/журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся,Книга/журнал регистрации приказов/распоряжений по административно-хозяйственной деятельности) |  | Постоянноп. «а» ст. 182 ТП 20195 летп. «в» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-17 | Локальные нормативные акты по основным вопросам |  | Постоянност. 8 ТП 2019 |  |
| 01-18 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) |  | 10 летст. 141 ТП 2019 |  |
| 01-19 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянност. 28 ТП 2019 | После заменыновыми |
| 01-20 | Номенклатура дел |  | Постоянност. 157 ТП 2019 | Структурных подразделений – 3 года |
| 01-21 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 ТП 2019 |  |
| 01-22 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летп. «е» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-23 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организациист. 163 ТП 2019 |  |
| 01-24 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 годаст. 164 ТП 2019 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации |
| 01-25 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 летп. «г» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-26 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 летп. «г» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-27 | Публичный доклад о работе школы, Отчет о самообследовании |  | Постоянност. 209 ТП 2019 |  |
| 01-28 | Годовой план работы школы |  | Постоянноп. «а» ст. 198ТП 2019 |  |
| **02. Образовательная деятельность** |
| 02-01 | Образовательные программы школы по уровням общего образования |  | До замены новымист. 271 ПМП | Переходящее с 2017 года |
| 02-02 | Дополнительные образовательные программы   |  | До замены новымист. 271 ПМП | Переходящее с 2020 года |
| 02-03 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним |  | Постоянноп. «д» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 02-04 | Книга учета протоколов педагогического совета |  | 10 летст. 335 ПМП |  |
| 02-05 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности |  | Постоянно,ст. 316 ПМП |  |
| 02-06 | Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним |  | Постоянно,ст. 324 ПМП |  |
| 02-07 | Протоколы выставления итоговых оценок  |  | 3 годаст. 326 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 02-08 | Книга учета выдачи медалей учащимся школ |  | 50 летст. 319 ПМП |  |
| 02-09 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании) |  | 50 летст. 322 ПМП |  |
| 02-10 | Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот |  | 50 летст. 320 ПМП |  |
| 02-11 | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) |  | 5 летст. 324 ПМП |  |
| 02-12 | Отчеты о работе совета родителей |  | 3 годаст. 325 ПМП |  |
| 02-13 | Алфавитная книга записи обучающихся |  | 50 летст. 329 ПМП |  |
| 02-14 | Личные дела обучающихся |  | 3 годаст. 330 ПМП | После окончании школы и при выбытии в другую школу |
| 02-15 | Классные журналы  (электронные) |  | В электронной форме на диске – 5 летст. 331 ПМП | Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет |
| 02-16 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков |  | 5 летст. 337 ПМП |  |
| **03. Воспитательная деятельность** |
| 03-01 | Календарный план о воспитательной работы  |  | 3 годаст. 194 ТП 2019 |  |
| 03-02 | Совет профилактики (протоколы) |  | 5 лет, ЭПКст. 70 ТП 2019 |  |
| 03-03 | Документы об организации и работе лагеря |  | 10 летст. 478 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 03-04 | Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников |  | До минования надобностист. 383 ПМП |  |
| 03-05 | Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций |  | 10 летст. 388 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| **04. Методическая деятельность** |
| 04-01 | Положение о методическом совете |  | Постоянно,п. «а» ст. 34 ТП 2019 |  |
| 04-02 | Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах |  | Постоянно,п. «а» ст. 34 ТП 2019 |  |
| 04-03 | Документы школьных методических обьединений  |  | Постоянно,п. «а» ст. 34 ТП 2019 |  |
| 04-04 | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним |  | Постоянно,п. «д» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 04-05 | Годовой план работы методического совета |  | 5 лет, ЭПКст. 200ТП 2019 |  |
| 04-06 | Анализ результатов методической работы образовательной организации |  | 5 лет, ЭПКст. 46 ТП 2019 | По оперативным вопросам - 5 лет |
| **05. Кадровое обеспечение** |
| 05-01 | Коллективный договор |  | Постоянност. 386 ТП 2019 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 05-02 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | Постоянност. 394 ТП 2019 |  |
| 05-03 | Штатное расписание и изменения к нему |  | Постоянност.40 ТП 2019 |  |
| 05-04 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50/75 летст. 42 ТП 2019 |  |
| 05-05 | Должностные инструкции работников |  | 50/75 летст. 443 ТП 2019 |  |
| 05-06 | Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) |  | 50/75 лет3 ЭПКп. «а» ст. 434 ТП 2019 |  |
|  | Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках |  |  | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 05-07 | Книга/журнал регистрации приказов по личному составу) |  | 50/75 лет ЭПКп. «б» ст. 182 ТП 2019 | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет |
| 05-08 | Книга учета личного состава  |  | 50/75 лет ЭПКп. «б» ст. 463 ТП 2019 |  |
| 05-09 | Личные дела работников |  | 50/75 лет ЭПКст. 445 ТП 2019 | Переходящее с 2021 года |
| 05-10 | Журнал регистрации трудовых договоров. Журнал регистрации дополнительных соглашений (Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении)  |  | 50/75 лет ЭПК\*ст. 435 ТП 2019 |  |
| 05-11 | Личные карточки работников (ф. Т-2) |  | 50/75 лет ЭПКст. 444 ТП 2019 | Переходящее с 202 года |
| 05-12 |  Трудовые книжки |  | До востребования.ст. 449 ТП 2019 | Невостребованные – 50/75 лет\* |
| 05-13 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50/75 летп. «в» ст. 463 «в» ТП 2019 |  |
| 05-14 | Документы по аттестации, на соответствие занимаемой должности : Протоколы заседаний, и др. |  | 5-10 летст. 484 ТП 2019 |  |
| 05-15 | Графики проведения аттестации |  | 1 годст. 490 ТП 2019 |  |
| 05-16 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников |  | 5 лет ЭПКст. 491 ТП 2019 |  |
| 05-17 | План повышения квалификации педагогических работников |  | 5 летст. 482 ТП 2019 |  |
| 05-18 | График отпусков |  | 3 годаст. 453 ТП 2019 |  |
| 05-19 | Тарификационные списки (ведомости) работников |  | 50/75 летст. 400 ТП 2019 |  |
| **06. Библиотека** |
| 06-01 | Положение о библиотеке |  | Постоянноп. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 06-02 | Инвентарная книга |  | Постоянност. 330 ТП 2019 |  |
| 06-03 | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки |  | До ликвидациибиблиотекист. 366 ТП 2019 |  |
| 06-04 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 летст. 365 ТП 2019 | После следующей проверки |
| 06-05 | Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций |  | 5 лет ЭПКст. 368 ТП 2019 |  |
| **07. Архив**  |
| 07-01 | Положение об архиве, об экспертной комиссии |  | Постоянноп. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 07-02 | Учетные документы архива |  | Постоянност. 171 ТП 2019 |  |
| 07-03 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянноп. «а» ст. 172 ТП 2019 | Неутвержденные – до минования надобности |
| 07-04 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) |  | 5 лет ЭПКст. 178 ТП 2019 |  |
| 07-05 | Журналы выдачи архивных справок  |  | 5 летст. 177 ТП 2019 |  |
| **08. Медицинское обслуживание** |
| 08-01 | Положение о медицинском блоке |  | Постоянно2п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 08-02 | Медицинские карты обучающихся |  | 5 летст. 441 ПМП |  |
| 08-03 | Документы о медицинских осмотрах  |  | 3 годаст. 635 ТП 2019 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 08-04 | Документы о медицинском обслуживании |  | 5 летст. 369 ПМП |  |
| 08-05 | Медицинские карты детей  |  | 5 лет | После выбытия из школы |
| 08-06 | Медицинские книжки работников школы |  | 3 года |  |
| 08-07 | Журнал регистрации инфекцион­ных заболеваний (форма 060-у) |  | 3 года |  |
| 08-08 | Единовременные сведения о заболеваемости детей |  | 3 года |  |
| 08-09 | Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка, журналы регистрации) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся школы |  | 5 лет |  |
| 08-10 | Документация по питанию (Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции (бракераж), Журнал регистрации по контролю за доброкачественностью, скоро­портящихся продуктов, поступив­ших с базы на пищеблок) |  | 1год |  |
| 08-11 | Документы на медикаменты. Журнал регистрации учёта лекарственных средств |  | 3 года |  |
| 08-12 | Журнал регистрации осмотра детей и по педикулезу, че­сотке и гнойным заболеваниям |  | 3 года |  |
| 08-13 | Журнал регистрации детей обследуемых на инвазии |  | 3 года |  |
| 08-14 | Медико-педагогический контроль за уроками физкультуры |  | 3 года |  |
| 08-15 | Журнал регистрации поступивших и выбывших детей |  | 1 год |  |
| 08-16 | Журнал регистрации микротравм  |  | 3 года |  |
| 08-17 | Журнал учёта бесед по санитарно-просветительской работе |  | Постоянно |  |
| 08-18 | Журнал проверки территории школы |  | 1 год |  |
| 08-19 | Годовой план работы |  | Постоянно |  |
| 08-20 | Журнал регистрации прохождения медицинского осмотра сотрудниками школы |  | Постоянно |  |
| 08-21 | Папка медицинской сест­ры (инструкции, приказы) |  | Постоянно |  |
| 08-22 | Журнал наблюдения за контактными |  | 3 года |  |
| 08-23 | План работы (месячный) |  | 3 года |  |
| 08-24 | Амбулаторный журнал |  | 3 года |  |
| 08-25 | Журнал регистрации температурного режима  |  | 3 года |  |
| 08-26 | Журнал регистрации работы квар­цевой лампы |  | 3 года |  |
| 08-27 | Динамика заболеваемости по классам |  | 1 год |  |
| **09. Пищеблок** |
| 09-01 | Положение об организации питания обучающихся школы |  | Постоянноп. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 09-02 | Положение о бракеражной комиссии школы   |  | Постоянноп. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 09-03 | Отчеты, информации, справки об организации питания |  | 1 годст. 362 ПМП |  |
| 09-04 | Утвержденные нормы питания для школьников (меню) |  | ДЗНст. 839 ПМП |  |
| 09-05 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья |  | 5 летст. 513 ТП 2019 |  |
| 09-06 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |  | 5 летст. 276 ТП 2019 |  |
| 09-07 | Журнал поставки пищевой продукции |  | 3 годаст. 787 ТП 2019 |  |
| 09-08 | Комплектовочные ведомости |  | 1 годст. 512 ТП 2019 |  |
| 09-09 | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции |  | 5 летст. 518 ТП 2019 |  |
| 09-10 | Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 09-11 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 09-12 | Технологические карты |  | До замены новыми |  Переходящие с 2019 года |
| 09-13 | Гигиенический журнал (сотрудники) |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 09-14 | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| **10. Безопасность** |
| 10-01 | Паспорт безопасности школы |  | 5 летст. 594 ТП 2019 | После актуализации паспорта |
| 10-02 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий |  | 5 лет ЭПКст. 587 ТП 2019 |  |
| 10-03 | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет ЭПКст. 595 ТП 2019 |  |
| 10-04 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности |  | 3 годаст. 598 ТП 2019 |  |
| 10-05 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне |  | 3 годаст. 608 ТП 2019 |  |
| 10-06 | Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях |  | 3 годаст. 608 ТП 2019 |  |
| 10-07 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новымист. 606 ТП 2019 |  |
| 10-08 | Документы об обеспечении противопожарного режима |  | 5 лет ЭПКст. 611 ТП 2019 |  |
| 10-09 | Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов |  | 5 лет ЭПКст. 611 ТП 2019 |  |
| 10-10 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613 ТП 2019 |  |
| 10-11 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | 5 летст. 603 ТП 2019 | После замены новыми |
| 10-12 | Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности |  | Постоянноп. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| **11. Охрана труда** |
| 11-01 | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему |  | 45 летст. 407 ТП 2019 | При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 11-02 | Положение по охраны трудаПоложение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда |  | Постоянноп. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 11-03 | Инструкции по охране труда |  | Постоянноп. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 11-04 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях |  | 45 летст. 425 ТП 2019 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 11-05 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев |  | 45 летст. 424 ТП 2019 |  |
| 11-06 | Журналы инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого) |  | 45 летп. «а» ст. 423 ТП 2019 |  |
| 11-07 | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда |  | 5 летп. «б» ст. 423 ТП 2019 |  |
| 11-08 | Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников |  | Постоянноп. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| **12. Транспортное обслуживание** |
| 12-01 | Паспорта транспортных средств |  | До списания транспортных средствст. 548 ТП 2019 |  |
| 12-02 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств |  | 5 летст. 551 ТП 2019 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 12-03 | Договоры страхования транспортных средств |  | 5 летст. 552 ТП 2019 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 12-04 | Путевые листы |  | 5 летст. 553 ТП 2019 |  |
| 12-05 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 годаст. 555 ТП 2019 | После списания транспортных средств |
| 12-06 | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств |  | 1 годст. 557 ТП 2019 |  |
| 12-07 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей |  | 1 годст. 559 ТП 2019 | При условии проведения проверки |
| **13. Хозяйственная часть** |
| 13-01 | Инвентарная книга учёта основных средств |  | 3 года |  |
| 13-02 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества школы |  | 3 года | при завершении ревизии |
| 13-03 | Книга учета хоз.имущества и материалов |  | 3 года | при завершении ревизии |
| 13-04 | Акты приема, сдачи и списания имущества |  | 3 года | при завершении ревизии |
| 13-05 | Технические паспорта на приборы и оборудование |  | 10 лет |  |
| **14. Психологическая служба** |
| 14.01 | Журнал учёта работы педагога-психолога |  | 5 лет  | после сдачи в архив |
| 14-02 | Журнал консультаций педагога-психолога |  | 5 лет  | после сдачи в архив |
| 14-03 | Журнал учета коррекционной работы |  | 5 лет | после сдачи в архив |

1. Хранение и ведение дел:
01 Руководство (канцелярия) - директор, секретарь.
02 Образовательная деятельность – директор, заместитель директора по УВР,

03 Воспитательная деятельность - заместитель директора по ВР
04 Методическая деятельность - заместитель директора по УВР

05 Кадровое обеспечение – учитель английского языка

06 Библиотека – библиотекарь школы

07 Архив – секретарь

08 Медицинское обслуживание – медсестра школы

09 Пищеблок - медсестра школы, педагог-организатор

10 Безопасность – учитель физики, заместитель директора по АХЧ

11 Охрана труда – учитель технологии

12 Транспортное обслуживание - заместитель директора по АХЧ

13 Хозяйственная часть – заместитель директора по АХЧ
14 Психологическая служба – психолог школы

 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор школы Т.Н.Бережная**

С приказом ознакомлены:

Фищенко В.Х. Саматова Э.Б.

Потылицына О.В. Коваленко Н.В.

Акишева В.В. Крыжко В.Б.

Тищенко Е.В. Тищенко А.В.

Изет С.Э. Коленцева Д.В.

Гавренкова Е.Л.