



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. Грозного)

ул. Воронежская, 140, г. Грозный, Чеченская Республика, 364035
Тел.: +7 (928) 944-25-25
e-mail: grozny_sosh_39@mail.ru, <https://sosh39.edu95.ru/>
ОКПО 87453836, ОГРН 1082031004516,
ИНН/КПП 2013433622/201301001

СОБЛЖА-ГАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«№ 39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХъ «№ 39 ЮЮШ»)

Воронежски урам, 140, Соблжа-Гала, Нохчийн Республика, 364035
Тел.: +7 (928) 944-25-25
e-mail: grozny_sosh_39@mail.ru, <https://sosh39.edu95.ru/>
ОКПО 87453836, ОГРН 1082031004516,
ИНН/КПП 2013433622/201301001

18.06.2021 г. № 242
На № 28/21-ЛКН от 19.03.2021г.

Об исполнении предписания

**Министру образования и науки
Чеченской Республики
И.Х. Байсултанову**

Уважаемый Идрис Хасаевич!

Во исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования от 19.03.2021 года №28/21-ЛКН направляем Вам отчет об исполнении предписания «Об устранении нарушений».

Приложение: отчет об исполнении предписания об устранении нарушений на 12 л. в 1 экз.

Директор

Е.М. Джабаева



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. Грозного)

ул. Воронежская, 140, г. Грозный, Чеченская Республика, 364035
Тел.: +7 (928) 944-25-25
e-mail: grozny_sosh_39@mail.ru, <https://sosh39.edu95.ru/>
ОКПО 87453836; ОГРН 1082031004516;
ИНН/КПП 2013433622/201301001

СОБЛЖА-ГАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«№ 39 ЮКЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХь «№ 39 ЮЮШ»)

Воронежски урам, 140, Соблжа-Гала, Нохчийн Республика, 364035
Тел.: +7 (928) 944-25-25
e-mail: grozny_sosh_39@mail.ru, <https://sosh39.edu95.ru/>
ОКПО 87453836; ОГРН 1082031004516;
ИНН/КПП 2013433622/201301001

07.06.2021 г. № 245
На № 28/21-ЛКН от 19.03.2021г.

**Ответ об устранении нарушений
на предписание № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе
плановой выездной проверки в отношении муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 39» г. Грозного.**

В связи с получением предписания Министерства образования и науки Чеченской Республики № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г. в отношении Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного, проходившей в период с 9 марта 2021 года по 19 марта 2021 года на основании приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от 24.02.2021г. № 192-п и рассмотрением изложенных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования сообщаем:

№ п/п	Выявленные нарушения	Меры, принятые по устранению выявленных нарушений
1	Часть соблюдения квалификационных требований педагогическими работниками	
1.1.	Часть 1 статьи 46 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требования «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства	

здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") педагогов образовательной организации и требования и приказа Минтруда России от 18 октября 2013 № 544н Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)

1. Заместитель руководителя образовательной организации Бешаев А.В. не имеет стаж работы на педагогических и ли руководящих должностях не менее 5 лет

2. Музыкальный руководитель Исламгириева А.С. не имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование

1. Бешаев А.В. - заместитель директора по АХЧ принят на работу 11.05.2016 года. на момент исполнения предписания стаж работы составляет 5 лет, что позволяет ему сохранить должность заместителя директора по АХЧ. (Приказ о приеме на работу за № 95/1-к от 11.05.2016г.)

Нарушение устранено.

2. Музыкальный руководитель Исламгириева А.С. переведена на должность учителя русского языка Приказ 20/3-к от

	по направлению подготовки «Образование и педагогика»	01.04.2021г. об изменении рабочей нагрузки Нарушение устранено.
1.1	Часть 1 статьи 46 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требования и приказа Минтруда России от 18 октября 2013 № 544н Об утверждении профессионального стандарта «Педагог(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) учитель английского языка Тайсумова А.С. не имеет дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации	Учитель английского языка Тайсумова А.С. профессиональную переподготовку в ООО «Международные образовательные проекты» ЦДПО «Экстерн» Диплом ПП № 7819 000604558, дата выдачи 27.05.2021г., с присвоением квалификации «учитель английского языка» Нарушение устранено.
1.2.	Часть 1 статьи 46 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требования и приказа Минтруда России от 10 января 2017 № 10н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» не имеют дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации	
	Бетилгереева Д.А. педагог-организатор	Бетилгереева Д.А. педагог-организатор прошла профессиональную переподготовку ООО «Институт РОПКИП»

		<p>Диплом ГП № 1964476895257с присвоением квалификации Педагог организатор Нарушение устранено.</p>
	Арсаханова З.Р. педагог-организатор	<p>Арсаханова З.Р. педагог-организатор уволена Приказ № 28/3-к от 01.06.2021г. Нарушение устранено.</p>
	Арсаханов М.Р.- старший вожатый	<p>Арсаханов М.Р.- старший вожатый прошел профессиональную переподготовку ООО «Институт РОПКИП» Диплом ГП № 1964476895370 присвоена квалификация «Старший вожатый» Нарушение устранено.</p>
	Байсаева М.М.- старший вожатый	<p>Байсаева М.М.- старший вожатый прошла профессиональную переподготовку ООО «Институт РОПКИП» Диплом ГП № 1964476895369 присвоена квалификация «Старший вожатый» Нарушение устранено.</p>
	Магомадова С.Х.- тьютор	<p>Магомадова С.Х. уволена Приказ № 20/1-к от 01.04.2021г. по собственному желанию Нарушение устранено.</p>
	Амсиева А.М.- воспитатель ГПД	<p>Амсиева А.М.- воспитатель ГПД прошла профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» Диплом о ГП № 165896542379, присвоена квалификация «Педагог- воспитатель группы продлённого дня» Нарушение устранено.</p>
	Магомадова И.К.- воспитатель ГПД	<p>Магомадова И.К.- воспитатель ГПД прошла профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» Диплом о ГП 165896542382, присвоена квалификация</p>

		«Педагог- воспитатель группы продлённого дня» Нарушение устранено.
	Хаджимуратова З.С.- воспитатель ГПД	Хаджимуратова З.С. прошла профессиональную переподготовку в ООО «Международные образовательные проекты» ЦДПО «Экстерн» Диплом № 7819 00060614, дата выдачи 19.11.2020г, с присвоением квалификации «учитель химии». Курсы повышения квалификации Удостоверение № 7819 00593603 ООО «Международные образовательные проекты» ЦДПО «Экстерн», дата выдачи 19.04.2021г, по программе «Содержание и методическое обеспечение деятельности воспитателя группы продленного дня в условиях реализации ФГОС» Нарушение устранено.
	Ахметханова М.М.- воспитатель ГПД	Ахметханова М.М.- воспитатель ГПД прошла профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» Диплом о ПП № 165896542374, «Педагог- воспитатель группы продлённого дня» Нарушение устранено.
	Бексултанова М.В.- воспитатель ГПД	Бексултанова М.В.- воспитатель ГПД прошла профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» Диплом о ПП № 165896542378, «Педагог- воспитатель группы продлённого дня» Нарушение устранено.
2.	В части защиты прав обучающихся	

	<p>2.1. Часть 3 статьи 45 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации в комиссию по урегулированию споров включены несовершеннолетние обучающиеся</p>	<p>Приказом № 85/1 от 20.03.2021г. внесены изменения в приказ № 215 от 17.08.2020г. «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ № 39» в части 1: исключены из состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений несовершеннолетние обучающиеся.</p> <p>Нарушение устранено.</p>
	<p>2.2. Пункт 4 приказа Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» в пункте 3.4. Положения о поощрениях и взысканиях учащихся от 31.08.2018г. предусмотрена мера дисциплинарного взыскания «возложение обязанности принести публичное извинение»</p>	<p>Приказом № 96/2 от 30.03.2021г. внесены изменения в Положение о поощрениях и взысканиях, учащихся от 31.08.2018г. (приказ № 76/1 от 31.08.2018г.) в пункте 3.4. устранена мера дисциплинарного взыскания «возложение обязанности принести публичное извинение»</p> <p>Нарушение устранено.</p>
<p>3.</p>	<p>Часть распределения должностных инструкций</p>	
	<p>3.1. Пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 10 января 2017г. № 10н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» должностная инструкция воспитателя ГПД разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального</p>	<p>Приказом № 96/5 от 30.03.2021г. утверждена должностная инструкция воспитателя ГПД (принята педагогическим советом, протокол №6 от 30.03.2021г.). Приказ № 96/7 от 30.03.2021г. О признании утратившим силу приказа № 289 от 24.08.2019г. «Об утверждении должностных инструкций.</p>

	<p>развития РФ от 26 августа 2010г. № 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования")</p>	
	<p>Пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования")</p> <p>должностная инструкция заведующей библиотекой разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011г. № 251-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих , раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии")</p>	<p>Приказом № 96/4 от 30.03.2021г. утверждена должностная инструкция заведующей библиотекой (принята педагогическим советом, протокол №6 от 30.03.2021г.).</p> <p>Приказ № 96/7 от 30.03.2021г. О признании утратившим силу приказа № 289 от 24.08.2019г. «Об утверждении должностных инструкций.</p>
<p>4.</p>	<p>Часть выполнения образовательной</p>	

	организацией функций, отнесённых к ее компетенции	
	<p>4.1. Часть 1 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, регламентирующий количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении (в том числе численный состав объединения при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов) в соответствии с направленностью дополнительных общеобразовательных программ</p>	<p>Приказом № 96/3 от 30.03.2021г. утверждено Положение регламентирующее количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также режим занятий обучающихся, получающих образование по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ № 39».</p>
<p>5.</p>	<p>Часть аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	
	<p>5.1. Часть 2 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 9 и части 2 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих</p>	<p>Педагогические работники (Исламгириева А.С., Чужигаев А.Б.) ознакомлены с представлениями под роспись. Заместителю директора по НМР Хаджимуратовой Л.С. сделано замечание (приказ № 96/6 от</p>

	<p>образовательную деятельность , утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276, образовательная организация не знакомит педагогических работников (Исламгириева А.С., Чужигаев А.Б.) с представлениями под роспись не позднее , чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.</p>	<p>30.03.2021г. «О дисциплинарном взыскании»)</p>
<p>6.</p>	<p>Часть соблюдения порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов</p>	
	<p>6.1. Пункт 18 Порядка заполнения учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020г. № 546, в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании за 2020 год отсутствуют следующие сведения:</p> <p>- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)</p>	<p>Заместителю директора по УВР Несиевой З.О. сделано замечание (приказ № 96/8 от 30.03.2021г. «О дисциплинарном взыскании»)</p> <p>Нарушение устранено</p>
	<p>- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)</p>	<p>Нарушение устранено</p>

	- подпись получателя аттестата (Ахматов А.А.)	Нарушение устранено
	- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Нарушение устранено
	6.2.Пункт 18 Порядка заполнения учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020г. № 546, в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании за 2020 год отсутствуют следующие сведения:	Нарушение устранено
	- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Нарушение устранено
	- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Нарушение устранено
	6.3.Пункт 19 Порядка заполнения учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020г. № 546, в книгах регистрации выданных документов списки выпускников не вносятся сквозной нумерацией	В книгах регистрации выданных документов списки выпускников вносятся сквозной нумерацией с текущего 2021 года. Нарушение устранено
	6.4. Пункт 3 приказа Министерства образования и науки РФ от 23 июня 2014г. № 685 « Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» заведена. Нарушение устранено

	успехи в учении» в образовательной организации отсутствует книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	
--	---	--

Приложение (документы, подтверждающие устранение нарушений) на 76 листах:

Прилагаются

1. Приказ о приеме на работу за № 95/1-к от 11.05.2016г. на имя Бешаева А.В.
2. Приказ 20/3-к от 01.04.2021г. на имя Исламгириевой А.С. об изменении рабочей нагрузки с переводом на должность учителя русского языка (Ксерокопия диплома ДВС № 076392)
3. Ксерокопия диплома ПП № 7819 000604558 на имя Тайсумовой А.В.
4. Ксерокопия диплома ПП № 1964476895257 на имя Бетилгереевой Д.А.
5. Приказ № 28/3-к от 01.06.2021г. об увольнении Арсахановой З.Р.
6. Ксерокопия диплома ПП № 1964476895370 на имя Арсаханова М.Р.
7. Ксерокопия диплома ПП № 1964476895369 на имя Байсаевой М.М.
8. Приказ № 20/1-к от 01.04.2021г. об увольнении Магомадовой С.Х.
9. Ксерокопия диплома ПП № 165896542379 на имя Амсиевой А.М.
10. Ксерокопия диплома ПП № 165896542382 на имя Магомадовой И.К.
11. Ксерокопия диплома ПП № 7819 00060614 на имя Хаджимуратовой З.С.
12. Ксерокопия удостоверения № 7819 00593603 курсов повышения квалификации на имя Хаджимуратовой З.С.
13. Ксерокопия диплома ПП № 165896542374 на имя Ахметхановой М.М.
14. Ксерокопия диплома ПП № 165896542378 на имя Бексултановой М.В.
15. Выписка из приказа № 85/1 от 20.03.2021г. о внесении изменений в приказ «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ № 39» за № 215 от 17.08.2020г. (2листа)
16. Выписка из приказа № 96/2 от 30.03.2021г. о внесении изменений в Положение о поощрениях и взысканиях учащихся, утвержденного приказом от 31.08.2018г. № 76/1.
17. Положение о поощрениях и взысканиях учащихся в МБОУ СОШ № 39» (4листа)
18. Выписка из приказа № 96/5 от 30.03.2021г. об утверждении должностной инструкции воспитателя ГПД.

19. Должностная инструкция воспитателя ГПД (принята педагогическим советом, протокол №6 от 30.03.2021г.) (11 листов)
20. Выписка из приказа № 96/4 от 30.03.2021г. об утверждении должностной инструкции заведующей библиотекой.
21. Должностная инструкция заведующей библиотекой (принята педагогическим советом, протокол №6 от 30.03.2021г.) (6 листов)
22. Выписка из приказа № 96/7 от 30.03.2021г. О признании утратившим силу приказа № 289 от 24.08.2019г. «Об утверждении должностных инструкций».
23. Выписка из приказа № 96/3 от 30.03.2021г. Об утверждении Положения регламентирующее количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также режим занятий обучающихся, получающих образование по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ № 39».
24. Положение регламентирующее количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также режим занятий обучающихся, получающих образование по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ № 39» (принято педагогическим советом, протокол №6 от 30.03.2021г.) (3 листа)
25. Выписка из приказа № 96/6 от 20.03.2021г. о вынесении дисциплинарного взыскания заместителю директора по НМР Хаджимуратовой Л.С. (замечание).
26. Выписка из приказа № 96/8 от 20.03.2021г. о вынесении дисциплинарного взыскания заместителю директора по УВР Несиевой З.О. (замечание)
27. Ксерокопия страниц книги регистрации выданных документов об основном общем образовании за 2020 год (19 листов)
28. Ксерокопия страниц книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании за 2020 год (7 листов)
29. Ксерокопия книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Директор МБОУ «СОШ № 39»



Е.М.Джабаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39**

ПРИКАЗ

от 11.05.2016 г.

№ 95/1-к

О приеме на работу

Бешаева Асланбека Вахаевича 13.06.1969 г.р. принять на работу с 11.05.2016 г.р. в должности заместителя директора по АХЧ 1 ставка.

Директор



Е.М. Джабаева

125-455-651 39
Трудовая книжка



АТ-VIII № 169062

Гаминев

Фамилия

Александр

Имя

Варавич

Отчество

13 06 1969 г.

Дата рождения

(число, месяц, год)

Средне-спец

Образование

(в среднем, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность

01 "

Дата заполнения

19 98 г.

Подпись владельца книжки

[Handwritten signature]



Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

[Handwritten signature]

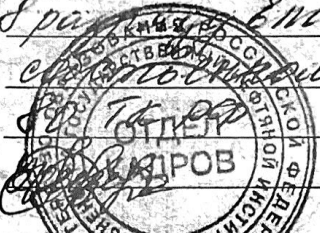
(разборчиво)

[Handwritten notes in Russian, partially illegible]



[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
4	2	08	2002	Уволен по собствен ст. 31 КЗОТ РФ Им. Исполн. ОК Стефан	наим. Грозненский химический комбинат  Грозненский химический комбинат государственный институт	Лр 10 ОК от 2.08.02.
5	01	07	2002	Брикетный ка селеваря-инструме в отделе по	Справка о ме стности	Лр - 203 от 28.08.2002.
5	04	04	2005	Уволен по таланту, ст. Им. ОК	Справка о ме стности  Грозненский химический комбинат	Лр - 10/3 от 13.04.2005.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				<u>Удвоенной</u> <u>нормы</u>	<u>государственной</u> <u>службы</u>	
4	11	08	2008	Записки по электронному почтовому ящику с отсылкой по	Юридический отдел центра государственной службы	№ 2573 от 26.08.2008
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="font-size: small;">В соответствии с приказом Министратства образования и науки от 18.05.2014 № 1622 Грозненский нефтяной институт переименован в Грозненский государственный нефтяной университет им. академика М.Д.Миллионщикова</p> </div>	
5	15	08	2016	Увольнение по состоянию здоровья	емирову Р.О.Т. 199	Фриш от 12.08.2016 n 5573



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39»**

ПРИКАЗ

от 01.04.2021 г.

№ 20/3 - к

Об изменении рабочей нагрузки

С Исламгириевой Аймани Салмановны, с 01.04.2021 года, снять рабочую нагрузку музыкального руководителя и дать ей нагрузку 18 часов русского языка и литературы.

Рабочая нагрузка Исламгириевой А.С. составит 18 часов русского языка и литературы.

Директор



Е.М. Джабаева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Грозный

Чеченский
Государственный
Университет

ДИПЛОМ

ABC 0762392

Решение
Государственной
аттестационной комиссии

от 1 июля 1997 года
Наталины Иремовны
Ибрагим Сялтановны

ПРИСУЖДЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ

Учитель. Преподаватель
русского языка и литературы,
участник 2361-я кмттература,
участник 2361-я кмттература,
участник 2361-я кмттература



ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Инициалы



Директор: Мухомедов И.

1573 19 июля 2001
Регистрационный номер

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью
«Международные Образовательные Проекты»

Центр дополнительного профессионального образования «Экстерн»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7819 000604558

Документ о квалификации

Регистрационный номер

3514

Город

Санкт-Петербург

Дата выдачи

27 мая 2021 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Тайсумова Айзан Султановна

с 2 апреля 2021 г. по 27 мая 2021 г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

Центре дополнительного профессионального образования «Экстерн»

Общества с ограниченной ответственностью
«Международные Образовательные Проекты»

по программе

«Педагогическая деятельность в общем образовании
(Английский язык)»

Решением итоговой аттестационной комиссии от 19 ноября 2020 г.
протокол №3523ПП
диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности
в сфере

образования и педагогики, с присвоением квалификации
«учитель английского языка»



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Бетилгереева Дагмара Алаевна

с 23 марта 2021 г. по 27 мая 2021 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ООО «Институт РОПКИП»
по программе
«Менеджмент образовательного учреждения».

Решением от

27 мая 2021 г.

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

«образования»

и подтверждает присвоение квалификации

«Педагог-организатор»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1964476895257

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение нового
вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер
245624

Города
Абакан

Дата выдачи
27 мая 2021 г.



Председатель комиссии *Н.Р. Роженцов*

Руководитель *Д.Н. Сергоманов*

Секретарь *К.П. Козлова*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39**

ПРИКАЗ

от 01.06.2021 г.

№ 28/3-к

Об очередном отпуске

Арсахановой Заре Рамзановне, педагогу-организатору, предоставить очередной оплачиваемый отпуск с 01.06.2021 по 28.06.2021 г., с последующим увольнением.

Директор



Е.М. Джабаева

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Арсханова Зара Рамзановна

с 23 марта 2021 г. по 27 мая 2021 г.

прошла(а) профессиональную подготовку в (на)

ООО «Институт РОПКИП»

по программе

«Менеджмент образовательного учреждения».

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1964476895256

Решением от

27 мая 2021 г.

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

«образования»

и подтверждает присвоение квалификации

«Педагог-организатор»

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение нового
вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер

245623

Город

Абакан

Дата выдачи

27 мая 2021 г.



Председатель комиссии *И.И. Рожков* И.И. Рожков

Уководитель *А.Н. Сергоманов* А.Н. Сергоманов

Секретарь *К.П. Козлова* К.П. Козлова

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Арсаханов Магомедзели Рамзанович

с 23 марта 2021 г. по 27 мая 2021 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ООО «Институт РОПКИП»
по программе

Профессиональная деятельность старшего вожатого

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1964476895370

Решением от

27 мая 2021 г.

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение нового
вида профессиональной деятельности

«образования»

и подтверждает присвоение квалификации

«Старший вожатый»

Регистрационный номер
245743

Города
Абакан

Дата выдачи
27 мая 2021 г.



Председатель комиссии Н.Р. Рожнецов

Уководитель А.Н. Сергоманов

Секретарь К.П. Козлова

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Байсаева Малка Мусаевна

с 23 марта 2021 г. по 27 мая 2021 г.

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)

ООО «Институт РОПКИП»

по программе

Профессиональная деятельность старшего вожакого

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

1964476895369

27 мая 2021 г.

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение нового
вида профессиональной деятельности

«образования»

и подтверждает присвоение квалификации

«Старший вожатый»

Регистрационный номер
245742

Города
Абакан

Дата выдачи

27 мая 2021 г.



Н.Р. Роженов

Председатель комиссии

А.Н. Сергоманов

Заместитель

К.П. Козлова

Секретарь

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39»**

ПРИКАЗ

от 01.04.2021 г.

№ 20/1- к

Об увольнении

Магомадову Сайдат Хаидовну, уволить с 01.04.2021 г. с занимаемой должности тьютора, по пункту 3 часть 1 ст. 77 ТК РФ по собственному желанию.

Директор



Е.М. Джабаева

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

АМСИЕВА
АЙНА МАГОМЕДОВНА

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)
Московской академии профессиональных компетенций
по образовательной программе
Педагог-воспитатель группы продленного дня
Проектирование и реализация учебно-воспитательной
деятельности в рамках ФГОС

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

165896542379

Решением от

01 октября 2020 г.

диплом подтверждает присвоение квалификации

Педагог-воспитатель группы продленного дня

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
"образования"

Регистрационный номер

№ 1569650

Город

Москва

Дата выдачи

01.10.2020



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Петров П.П.

Сидоров С.С.

Федоров Ф.Ф.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**МАГОМАДОВА
ИМАН КАЗБЕКОВНА**

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)
Московской академии профессиональных компетенций
по образовательной программе
Педагог-воспитатель группы продленного дня
Проектирование и реализация учебно-воспитательной
деятельности в рамках ФГОС

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

165896542382

Решением от
01 октября 2020 г.

Диплом подтверждает присвоение квалификации
Педагог-воспитатель группы продленного дня

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
"образования"

Регистрационный номер

№ 1569653

Города

Москва

Дата выдачи

01.10.2020



Председатель комиссии
Петров П.П.

Руководитель
Сидоров С.С.

Секретарь
Фелоров Ф.Ф.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью
«Международные Образовательные Проекты»
Центр дополнительного профессионального образования «Экстерн»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7819 00060614

Документ о квалификации

Регистрационный номер

3528

Город

Санкт-Петербург

Дата выдачи

19 ноября 2020 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Хаджимуратова Зулиян Султановна

с 9 сентября 2020 г.

по 19 ноября 2020 г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

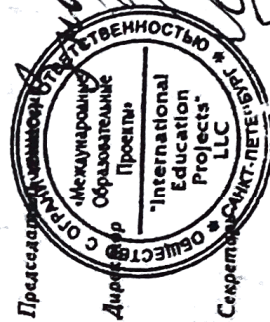
**Центре дополнительного профессионального образования «Экстерн»
Общества с ограниченной ответственностью
«Международные Образовательные Проекты»**

по программе

«Педагогическая деятельность в общем образовании (Химия)

Решением итоговой аттестационной комиссии от 19 ноября 2020 г., протокол №3528ПД
диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности
в сфере

образования и педагогики, с присвоением квалификации «учитель химии»



Председатель **Знатнова М. Знатнова**

Директор **Знатнова Е. А. Знатнова**

Секретарь **Знатнова Е. А. Масалова**

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью
"Международные Образовательные Проекты"
Центр дополнительного профессионального образования "Экстерн"

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7819 00593603

Документ о квалификации

Регистрационный номер

41652

Город

Санкт-Петербург

Дата выдачи

19 апреля 2021 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Хаджимуратова Зулихан
Султановна**

с 02 апреля 2021 г. по 19 апреля 2021 г.

прошёл(а) повышение квалификации в

Центре дополнительного профессионального образования "Экстерн"
Общества с ограниченной ответственностью
"Международные Образовательные Проекты"

по дополнительной профессиональной программе

**«Содержание и методическое обеспечение
деятельности воспитателя группы продленного дня в
условиях реализации ФГОС»**

72 часа

в объёме



Е.А. Знатнова
В.А. Хорошилова

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**АХМЕТХАНОВА
МАРЕТ МАГОМЕДОВНА**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Московской академии профессиональных компетенций
по образовательной программе
Педагог-воспитатель группы продленного дня
Проектирование и реализация учебно-воспитательной
деятельности в рамках ФГОС

Решением от
01 октября 2020 г.

Диплом подтверждает присвоение квалификации
Педагог-воспитатель группы продленного дня

Документ о квалификации

И дает право на владение профессиональной деятельностью в сфере
"образования"

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

165896542374

Регистрационный номер

№ 1569645

Города

Москва

Дата выдачи

01.10.2020



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Петров П.П.

Сидоров С.С.

Федоров Ф.Ф.



Автономная некоммерческая организация
 Дополнительного профессионального образования
 «Московская академия профессиональных компетенций»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
**БЕКСУЛТАНОВА
 МАДИНА ВАХИДОВНА**

прошла(а) профессиональную подготовку в (на)
 Московской академии профессиональных компетенций
 по образовательной программе
 Педагог-воспитатель группы продленного дня
 Проектирование и реализация учебно-воспитательной
 деятельности в рамках ФГОС

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

165896542378

Решением от
 01 октября 2020 г.

Диплом подтверждает присвоение квалификации
 Педагог-воспитатель группы продленного дня

Документ о квалификации

Регистрационный номер

№ 1569649

Города

Москва

Дата выдачи

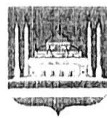
01.10.2020



И дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
 "образования"

Председатель коллегии *Петров П.П.*
 Руководитель *Сидоров С.С.*
 Секретарь *Федоров Ф.Ф.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБОУХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 20.03.2021 г.

№ 85/1

Грозный

О внесении изменений в приказ «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ №39»

В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях устранения нарушений предписания № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе плановой выездной проверки в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ №215 от 17.08.2020 года: в части создания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №39»:

1.1. Исключить из состава комиссии несовершеннолетних обучающихся Шамилову Тамилу и Закриеву Заиру.

1.2. Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в следующем составе:

Парчаев А.А.- председатель комиссии

Новрузова Э.Ш.-социальный педагог

Несиева З.О.-зам.директора по УВР

Абушева Л.С. -председатель родительского комитета

Ибрагимова З.У.-член родительского комитета

Эбаева З.С-Э.-член родительского комитета

2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

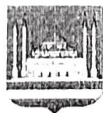
3.Джунидову И.Р., зам.директора по ИКТ, разместить на сайте школы данный приказ.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М.Джабаева



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБОУХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/2

Грозный

О внесении изменений в Положение
о поощрениях и взысканиях учащихся

В соответствии с пунктом 4 приказа Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», в целях устранения нарушений предписания № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе плановой выездной проверки в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного

п р и к а з ы в а ю:

1.Внести изменение в Положение о поощрениях и взысканиях, утвержденного приказом от 31.08.2018г №76/1;

1.1. в пункте 3.4. исключить меру дисциплинарного взыскания «возложение обязанности принести публичное извинение»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М.Джабаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях и взысканиях учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О поощрениях и взысканиях учащихся» является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим порядок поощрений и взысканий учащихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с изменениями статьи 28 ч. 3 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 г, Уставом школы в целях поощрения и взысканиях учащихся МБОУ «СОШ №39»г.Грозного (далее –образовательная организация) за учебные и творческие успехи, формирование активного образа жизни, развитие самоуправления учащихся в образовательной организации.

2. Поощрения.

2.1. Учащиеся школы поощряются за:

2.1.1. успехи в учебе;

2.1.2. участие и победу в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

2.1.3. общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;

2.1.4. благородные поступки.

2.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

2.2.1. объявление благодарности;

2.2.2. награждение Почетной грамотой МБОУ «СОШ № 39»;

2.2.3. награждение ценным подарком (бюджетные средства) или денежной премией (благотворительные средства, средства спонсоров);

2.3. Поощрения применяются директором школы по представлению педагогического совета, классного руководителя, органа ученического самоуправления, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и оформляются приказом по школе.

2.5. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы.

2.6. Поощрения могут публиковаться в школьных средствах массовой информации по представлению Общественного совета школы, педагогического совета, классного руководителя, органа ученического самоуправления.

2.7. Родители могут награждаться благодарственными письмами за активную помощь школе или за хорошее воспитание сына (дочери).

3. Взыскания

3.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического и/или психического насилия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, постановка «в угол», а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

3.2. За нарушение Правил для учащихся МБОУ «СОШ № 39» (предусмотрены Уставом школы) ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.3. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

3.3.1. привлечения к ответственности только виновного ученика;

3.3.2. личного характера ответственности (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);

3.3.3. соответствия строгости взыскания тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;

3.3.4. за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;

3.3.5. предоставления возможности ученику объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту, до наложения дисциплинарного взыскания (право на защиту).

Взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются), вносится в дневник учащегося и (или) оформляется приказом директора по школе. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается.

3.4. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

3.4.1. замечание;

3.4.2. выговор;

3.4.3. отчисление из школы, учащихся, достигших возраста 15 лет.

Меры взыскания, предусмотренные в пунктах настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

3.5. Должностные лица школы обладают следующими правами по наложению взысканий на учащихся:

3.5.1. Директор школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы, в отношении любого учащегося школы за любое нарушение Правил поведения учащихся. При этом наложение взыскания оформляется приказом директора по школе;

3.5.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, в отношении любого учащегося школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы, статьи 3.4. настоящих Правил. При этом наложение взыскания оформляется приказом директора по школе;

3.5.3. Классный руководитель в отношении любого учащегося вверенного ему класса за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, вправе применить пункт 3.4.1 настоящих Правил. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося.

3.5.4. Учитель (воспитатель) за проступок, нарушающий нормальное течение урока (занятия), в отношении учащегося класса (группы продленного дня), в котором проводит занятия, вправе объявить замечание. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося.

3.6. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул.

Взыскание не может быть применено позднее четырех месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

3.7. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3. статьи 3.4. настоящего Положения, учащемуся в присутствии родителей (законных представителей) предлагается дать объяснения. Неявка родителей (законных представителей) в школу без уважительных причин и(или) отказ учащегося от дачи объяснений в связи с совершенным им проступком не препятствуют наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

3.8. По решению педагогического совета школы за совершённые неоднократно грубые нарушения устава школы допускается отчисление из школы обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Отчисление обучающегося из школы применяется, если меры воспитательного характера не дали положительного результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы.

Решение об отчислении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения школы. Для принятия решения об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимо согласие органа опеки и попечительства.

При отчислении учащегося образовательной организации обязана незамедлительно проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган, осуществляющий управление образования.

Образовательная организация и Департамент образования Мэрии г.Грозного и родители отчисленного обучающегося, обязаны в течение месяца устроить его в другую школу, с тем чтобы он мог получить общее образование.

3.9. К грубым нарушениям устава школы можно отнести:

- оскорбление участников образовательного процесса и посетителей школы в грубой словесной или действенной форме;

- неправомерное поведение, приводящее к срыву образовательного процесса;

- применение физического или психического насилия к участникам образовательного процесса;

- употребление и распространение наркотических и психоактивных веществ во время образовательного процесса, а также нахождение в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и другие антиобщественные поступки, повлекшие нарушения прав участников образовательного процесса.

3.10. Устанавливается следующий порядок отчисления:

3.10.1. Вопрос об отчислении обучающегося рассматривается педагогическим советом школы в присутствии обучающегося, его родителей (законных представителей). С протоколом заседания педагогического совета школы обучающийся и его родители (иные законные представители) должны быть ознакомлены под роспись (в письменной форме).

3.10.2. При принятии решения об отчислении педагогический совет школы обязан принимать во внимание не только все совершённые учащимся неоднократно грубые нарушения устава и вынесенные по ним наказания, но и представленные администрацией сведения о проводимой с данным учащимся воспитательной работе и отсутствии положительных результатов.

3.11. Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), классным руководителем, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) директору школы в недельный срок со дня наложения взыскания.

Взыскание, наложенное директором школы, может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) в ОО и Департаменте образования Мэрии г.Грозного в недельный срок со дня наложения взыскания.

Отчисление из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.12. Взыскание действует в течение трех месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (законных представителей), по ходатайству педагогического совета школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящей пункта не распространяется на взыскание в виде исключения из школы.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 4 листа

Директор М.М. Е.М. Джабаева

« 30 » 2011 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБОУХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/5

Грозный

Об утверждении должностной инструкции воспитателя ГПД

В соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 10 января 2017 г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», в целях устранения нарушений предписания № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе плановой выездной проверки в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г. Грозного

п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию воспитателя ГПД.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор

Е.М.Джабаева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного
364035, г. Грозный, ул. Воронежская, 140, тел. 8-928-944-25-25, grozny_sosh_39@mail.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 6
« 30 » 03 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 39»
 /Е.М. Джабаева/
Приказ № 96/5 от 30 03.2121
МП



Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня (профстандарт)

1. Общие положения инструкции

1.1. Данная должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня (ГПД) в школе разработана на основании Профстандарта - 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с учетом изменений на 5 августа 2016 г, в соответствии с Приказом Минтруда от 10.01.2017 №10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист области воспитания», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 24 марта 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция воспитателя ГПД в школе по профстандарту устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность воспитателя группы продленного дня.

1.3. Воспитатель группы продленного дня в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов.

1.4. На должность воспитателя группы продленного дня может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2

года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- без предъявления требования к опыту практической работы;
- к педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Воспитателя ГПД назначает и освобождает от должности директор общеобразовательного учреждения. Выполняет должностные обязанности под руководством заместителя директора по УВР, курирующего начальные классы школы. На время отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового законодательства РФ.

1.6. В своей работе воспитатель группы продлённого дня руководствуется должностной инструкцией с учетом профстандарта, Конституцией РФ, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС начального общего образования.

1.7. Воспитатель группы продленного дня руководствуется нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами

общеобразовательного учреждения, трудовым договором, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель ГПД должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, законодательства о правах ребенка;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализацию личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- конвенцию о правах ребенка;
- трудовое законодательство РФ;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.9. Воспитатель ГПД должен уметь:

- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть ИКТ-компетентностями:
 - общепользовательская ИКТ-компетентность; - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей общеобразовательного учреждения, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- организовывать досуг и нормальные условия для нахождения учащихся в группе продлённого дня;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;

- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;
- владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся.

1.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.11. Воспитатель ГПД в школе должен ознакомиться с должностной инструкцией по профстандарту, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, а также пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Трудовые функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в начальных классах общеобразовательного учреждения:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

3. Должностные обязанности воспитателя ГПД

Воспитатель ГПД в школе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- планирует и организует жизнедеятельность учащихся, помощь в обучении, осуществляет их воспитание во внеурочное время в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- проводит систематический анализ эффективности занятий с детьми и подходов к обучению и воспитанию;
- формирует универсальные учебные действия (УУД);
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- регулирует поведение детей для обеспечения безопасной образовательной среды;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы;
- разрабатывает воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- определяет четкие правила поведения обучающимися в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка;
- проектирует и реализует воспитательные программы;
- реализует воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирует ситуаций и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- формирует толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) учащихся, осуществляет помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий;

- выявляет в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы учащихся начальных классов, связанные с особенностями их развития;
- оценивает параметры и проектирует психологически безопасную и комфортную образовательную среду;
- применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает индивидуальную помощь обучающимся;
- взаимодействует с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- оказывает помощь учителю в реализации совместно с родителями (законными представителями) программы индивидуального развития ребенка;
- применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу в группе продлённого дня;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- формирует и осуществляет программы развития универсальных учебных действий (УУД), образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирует толерантность и позитивные образцы поликультурного общения;
- формирует систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.

3.4. Воспитатель ГПД осуществляет попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время их нахождения в группе продлённого дня при школе.

3.5. Составляет режим дня для нахождения учащихся в группе продлённого дня и строго следит за его выполнением.

3.6. Отвечает за отправление учащихся домой, сопровождение их родителями (лицами их заменяющими), сопровождает учащихся по мере необходимости.

3.7. Принимает детей в установленном порядке от учителей; организует выполнение учащимися домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

3.8. Способствует формированию у детей нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек.

3.9. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО и книжных изданий проводит с детьми гимнастику для глаз.

3.10. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.11. При использовании телевизионной аппаратуры соблюдает расстояние от ближайшего места просмотра до экрана не менее 2 метров.

3.12. Участвует в работе педагогического совета, принимает участие в работе методического объединения и прочих видах методической деятельности.

3.13. Воспитатель ГПД обеспечивает безопасные условия пребывания детей в группе продлённого дня, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у учащихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

3.14. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещать по просьбе классных руководителей родительские собрания.

3.15. Соблюдает права и свободы учащихся, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.16. Соблюдает этические нормы и правила поведения.

3.17. Обрабатывает персональные данные учащихся начальных классов, ориентируясь на законы и локальные нормативные документы школы в области ПДН.

3.18. Воспитатель группы продлённого дня соблюдает должностную инструкцию воспитателя ГПД с учетом профстандарта, права и свободы учащихся школы, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

4. Права

Воспитатель ГПД имеет право:

4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы и Федерального образовательного стандарта начального общего образования.

4.2. На принятие решений, необходимых для выполнения учащимися начальной школы и на

принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Давать учащимся во время нахождения в группе продленного дня, в школьной столовой обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его деятельности.

4.5. Предоставлять на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции воспитателя группы продленного дня.

4.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определен Уставом школы.

4.7. Повышать свою квалификацию. Для этих целей администрация школы создает условия, требуемые для успешного обучения педагога в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.8. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать её в случае положительного результата аттестации.

4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.10. Знакомиться с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы воспитателя ГПД, давать по ним письменные объяснения.

4.11. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.

4.13. Воспитатель ГПД имеет также права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель ГПД несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в группе продленного дня, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение прав и свобод учащихся, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также за непринятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае.

5.5. За несвоевременное проведение инструктажа учащихся по охране труда, внеклассных мероприятиях с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.6. За отсутствие необходимого контроля соблюдения учениками начальных классов правил и требований охране труда и пожарной безопасности.

5.7. При нарушении данной должностной инструкции воспитателя ГПД (группы продленного дня) по профстандарту, Устава школы, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы, воспитатель группы продленного дня подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 ТК Российской Федерации.

5.8. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Связи по должности

Воспитатель группы продлённого дня:

6.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема учебной нагрузки, исходя из 30-часовой рабочей недели за ставку заработной платы, согласно расписанию группы, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях.

6.2. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы воспитателя ГПД в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.3. Заменяет временно отсутствующих воспитателей ГПД на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации учебного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.4. Получает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно- методического характера.

6.5. Получает от директора общеобразовательной организации и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.6. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.7. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление воспитателя группы продленного дня с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания с ним трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у воспитателя ГПД.

7.3. Факт ознакомления воспитателя ГПД с настоящей должностной инструкцией, разработанной на основе профстандарта, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

Грозный

№ 96/4

Об утверждении должностной инструкции заведующей библиотекой

В соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), в целях устранения нарушений предписания № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе плановой выездной проверки в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заведующей библиотекой
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


Е.М.Джабаева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 39»

364035, г. Грозный, ул. Воронежская, 140, тел. 8-928-944-25-25, grozny-sch-39@mail.ru

СОГЛАСОВАНО


председатель профсоюзного органа

 / А.А.Парчаев
(подпись) (Ф.И.О.)

Пр. 6 от «30» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ № 39»

 / Е.М.Джабаева
(подпись) (Ф.И.О.)

Пр. № 96/4 от «30» 03 2021 г.

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего библиотекой школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018г; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; согласно Трудовому кодексу РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На должность заведующего библиотекой принимается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.7. Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с действующими обновлениями и дополнениями;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотекovedения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.9. Заведующий школьной библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.3. Формирование библиотечного фонда;

2.4. Учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

3. Должностные обязанности

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке школы, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.6. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.

3.9. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.10. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.11. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.14. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.16. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.17. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.18. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.19. Имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

Заведующая библиотекой имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными

фондами.

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. Заведующая библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующего библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

Заведующего библиотекой

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись ознакомления	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Закрива Жансия Вакановна	Зеев 30.03.2021г.	

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 6 листов

Директор Абды Е.М. Джабаева

« 30 »

2011 г.





ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-ГИАлин МБЮХЪ «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/7

Грозный

**О признании утратившим силу приказа №289
от 24.08.2019 года**

В целях устранения нарушений предписания № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе плановой выездной проверки в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного

п р и к а з ы в а ю:

- 1.Считать утратившим силу приказ от 24.08.2019 года №289 «Об утверждении должностных инструкций».
2. Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Директор

Е.М.Джабаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЬУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/3

Грозный

**Об утверждении Положения
регламентирующее количество обучающихся в объединении,
их возрастные категории, а также режиме занятий обучающихся,
получающих образование по дополнительным
общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ №39»**

На основании ч. 1 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», в целях устранения нарушений предписания № 28/21-ЛКН от 19.03.2021 г., выявленных в ходе плановой выездной проверки в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение регламентирующее количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также режиме занятий обучающихся, получающих образование по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ №39».

2. Принять данное Положение обязательным для исполнения с момента его утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М.Джабаева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного
364035, г. Грозный, ул. Воронежская, 140, тел. 8-928-944-25-25, grozny_sosh_39@mail.ru

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 6
от 30.03 2021 г.



Положение
регламентирующее количество обучающихся в объединении, их возрастные
категории, а также режиме занятий обучающихся, получающих образование по
дополнительным общеобразовательным программам
в МБОУ «СОШ №39» г.Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о количестве обучающихся в объединении, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий обучающихся, получающих образование по дополнительным общеобразовательным программам, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №39» г.Грозного (далее- МБОУ «СОШ №39» г.Грозного) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения и науки РФ от 09 ноября 2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» с изменениями от 30 сентября 2020 года;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устава образовательного учреждения;
- Лицензией и приложением на осуществление образовательной деятельности образовательной организации.

1.2. Данное Положение регулирует количество обучающихся, их возрастные категории, режим обучающихся, получающих образование по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ №39» г.Грозного в учебные периоды и период каникул.

2. Режим занятий и количество обучающихся.

- 1.2. Организация образовательной деятельности при реализации в МБОУ «СОШ №39» г.Грозного дополнительных общеобразовательных программ регулируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий дополнительного образования, расписанием звонков, которое ежегодно утверждается на учебный год.
- 2.2. Занятия в объединениях дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая каникулярные дни.

2.3. Максимальная продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования в учебные дни составляет не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более 4 академических часов в день.

2.4. Продолжительность занятий и количество обучающихся в объединениях дополнительного образования зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

№ п/п	Направленность объединения	Количество обучающихся в объединении	Число занятий в неделю	Число и продолжительность занятий в день
1	Техническая	от 20-25	2-3	2 по 45 мин
2	Художественная	от 25-30	2-3	2-3 по 45 мин.
3.	Туристско-краеведческая	от 25-30	2-4	2-4 по 45 мин.
			1-2 похода	Занятия на местности или поход – до 8 часов
4.	Естественно-научной	от 20-25	1-3	2-3 по 45 мин.
				Занятия на местности– до 8 часов
5.	физкультурно-спортивной	от 25-40	2-3	2 по 45 мин.
6.	социально-гуманитарной	от 25-30	1-2	1-4 по 30 мин.

2.4.1 После 30-45 минут теоретических занятий организовывается перерыв длительностью не менее 10 мин.

2.4.2. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

2.4.3. Расписание занятий объединений дополнительного образования составляется с учетом возрастных особенностей обучающихся и устанавливается СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждается руководителем образовательной организации. Перенос занятий или изменения расписания производится только с разрешения администрации ОО. В период каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

2.4.4 Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

2.4.5 Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в организации, осуществляющей образовательную деятельность, так и по месту жительства.

2.5. Содержание дополнительного образования детей и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

2.6. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

2.7. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.

2.8. При реализации дополнительных общеобразовательных программ обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3. Возрастные категории обучающихся.

3.1. Участниками образовательного процесса в группах, являются обучающиеся с 6,6 до 17 лет.

4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

43. Положение действует бессрочно до его отмены или несения изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮКЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХЪ «№39 ЮЮШ»)

ВЫ П И С К А И З П Р И К А З А

от 30.03.2021 г.

№ 96/10

Грозный

Об ознакомлении с Порядком проведения
аттестации педагогов на соответствие
занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ (ст. 49) (с изменениями на 8 декабря 2021г.), руководствуясь Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, Положением об аттестации педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, утвержденного приказом директора от 14.01.2021г. № 8, принятого на педагогическом совете от 13.01.2021г (протокол № 4)


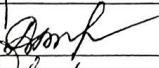
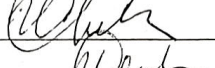
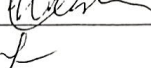
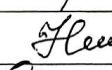


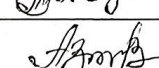



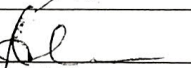


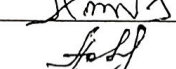
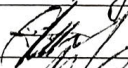



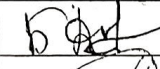

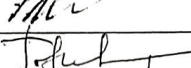
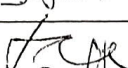

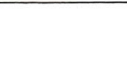

п р и к а з ы в а ю:

1. Ознакомить педагогических работников МБОУ «СОШ № 39» (приложение 1) с:
 - 1.1. Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
 - 1.2. Положением об аттестации педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М.Джабаева

Лист ознакомления.

№ п/п	ФИО	Подпись
1.	Бешаев Асланбек Вахаевич	
2.	Джунидов Ибрагим Русланович	
3.	Ибрагимова Зулихан Адамовна	
4.	Исраилова Наталья Альвиевна	
5.	Кулаева Резида Мавсидуевна	
6.	Несиева Зура Османовна	
7.	Хаджимуратова Любовь Саидахметовна	
8.	Абубакаров Асланбек Мусаевич	
9.	Абубакарова Лиза Зелимхажиевна	
10.	Азиева Зарган Вахаевна	
11.	Айдаева Альбина Хамзатовна	
12.	Айдамирова Аминат Аднановна	
13.	Албакова Хава Борисовна	
14.	Амсиева Айна Магомедовна	
15.	Арсаханов Ахметхан Мустапаевич	
16.	Арсаханов Магомедэли Рамзанович	
17.	Арсаханов Мустапа Саимович	
18.	Арсаханов Эскерхан Хизирович	
19.	Арсаханова Айшат Рамзановна	
20.	Арсаханова Зара Рамзановна	
21.	Астамирова Петимат Исаевна	
22.	Ахмадова Петимат Ахъядовна	
23.	Аюбова Залина Асланбековна	
24.	Байсаева Малика Мусаевна	
25.	Бетелгериева Дагмара Алаевна	
26.	Бисултанова Айна Баудиновна	
27.	Бисултанова Лиля Баудиновна	
28.	Гакаева Лида Лечаевна	
29.	Гинаев Бекхан Висханович	
30.	Гучиева Аминат Сулеймановна	

31.	Дадаева Марет Мусаиповна	
32.	Даудова Аминат Сайдивиевна	
33.	Джабаева Светлана Александровна	
34.	Дударова Хадижат Эдиковна	
35.	Закриева Таисия Вахаевна	
36.	Ибрагимова Таисия Адамовна	
37.	Ижаева Лариса Муслимовна	
38.	Изнаурова Залина Аликовна	
39.	Изнаурова Мадина Ариповна	
40.	Исламгириева Аймани Салмановна	
41.	Исмаилова Луиза Бадрудиновна	
42.	Кагирова Иман Бадруддиновна	
43.	Калаева Айман Зейндиевна	
44.	Касумова Мадина Халимовна	
45.	Кулаева Елизавета Абухалимовна	
46.	Маашева Асет Александровна	
47.	Магомадова Иман Казбековна	
48.	Мальцагов Хасан Вахаевич	
49.	Мальцагова Анжела Алиевна	
50.	Насуева Фатима Резвановна	
51.	Новрузова Эльза Шадтиевна	
52.	Осмаева Асет Вахаевна	
53.	Парчаев Айнди Алаудинович	
54.	Расаева Луиза Вахаевна	
55.	Сербиев Хусейн Хаважуевич	
56.	Сербиева Айзан Увайсовна	
57.	Сербиева Лариса Ахмедовна	
58.	Тагирова Марьям Даутовна	
59.	Тайсумова Айзан Султановна	
60.	Хаджимуратова Зулихан Султановна	
61.	Хажиева Ирина Рамазановна	
62.	Хариханова Зулихан Имрановна	
63.	Хариханова Раиса Усмановна	
64.	Хасханова Камила Шаидовна	
65.	Цакаев Рахим Мусаевич	
66.	Цамаева Залина Сайпудиевна	

67.	Чечиева Хава Хусановна	ЧХ
68.	Чужигаев Арби Басханович	ЧБ
69.	Чужигаев Арби Басханович	ЧБ
70.	Шамсатова Хеда Зайндыевна	ШЗ
71.	Эжгериева Зарема Хусаиновна	ЭЗ
72.	Эльмурзаева Хеда Увайсовна	ЭУ



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБОУХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/6

Грозный

О дисциплинарном взыскании

В соответствии со ст. 192 ТК РФ в связи с ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить замечание заместителю директора по НМР Хаджимуратовой Л.С.

Основание: предписание Министерства образования и науки Чеченской Республики №28/21-ЛКН от 19.03.2021 г. в отношении Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» г.Грозного ,

Директор

Е.М.Джабаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/8

Грозный

О дисциплинарном взыскании

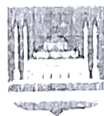
В соответствии со ст. 192 ТК РФ в связи с ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить замечание заместителю директора по УВР Несиевой З.О. за:
 - 1.1. Нарушение пункта 19 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерством просвещения РФ от 05.10.2020 года №546.
 - 1.2. Нарушение п.3 приказа Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014 года №685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

Директор

Е.М.Джабаева



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 39» г. ГРОЗНОГО)

СОБЛЖА-ГАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «№39 ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(Соблжа-Галин МБЮХь «№39 ЮЮШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 30.03.2021 г.

№ 96/9

Грозный

Об ознакомлении с Положением о порядке заполнения,
учета и выдачи аттестатов об основном общем
и среднем общем образовании и их дубликатов

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273, приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном приказом директора школы от 14.01.2021 года №8, принятом на педагогическом совете от 13.01.2021 года (протокол №4)

п р и к а з ы в а ю:

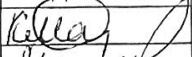
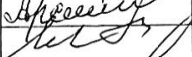
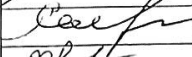
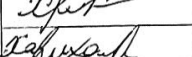
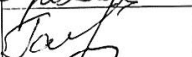
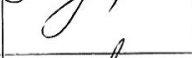



1. Классных руководителей 9, 11-х классов и заместителей директора ознакомить с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М.Джабаева

Лист ознакомления.

№	ФИО	Должность	Ответственные	Подпись
1.	Касумова М.Х.	Кл.руководитель 9а	за составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам и предварительное ознакомление с ними выпускников 9, 11-х классов	
2.	Арсаханов А.М.	Кл.руководитель 9б		
3.	Абубакарова Л.З.	Кл.руководитель 9в		
4.	Хасханова К.Ш.	Кл.руководитель 9г		
5.	Хариханова Р.У.	Кл.руководитель 11а		
6.	Ибрагимова З.А.	Кл.руководитель 11б		
7.	Такаева Л.Л.	Кл.руководитель 11в		
8.	Несиева З.О.	Зам.директора по УВР	за заполнение Книги учёта и записи выданных аттестатов и обеспечение сверки выставленных отметок с фактическим проставленными в классных журналах и протоколах государственной (итоговой) аттестации	
9.	Джунидов И.Р.	Зам.директора по ИКТ	за внесение соответствующих сведений о выданных аттестатах и приложений к ним в программу ФИС ФРДО в течение 10 дней	

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ (9)

МБОУ "ОСМ №39" г. Урюпинск

(название общеобразовательного учреждения)

г. Урюпинск, ул. Ворошиловская, 140

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Начата « *15* » *июня* 20*18* г.

Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

9 А

2019 - 2020 учебный год

Регистрация выданных

Номер учетной записи п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата	Дата рождения выпускника	Номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)	Наименование учебных предметов и итогов										
				русский язык	литература	родной язык (татарский)	пов. история (селемская)	ит. язык (английский)	математика	информатика	история России	всеобщая история	обществознание	география
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Абубахарева Алиша Исламовна	14.07.05	02004000 106859	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5
2.	Автеркаев Аюб Ибрагимович	9.07.04	02004000 106860	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4
3.	Арсамирзаев Мамомед Антисевич	24.02.05	02004000 106861	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4.	Ахматов Адам Асламович	12.11.04	02004000 106862	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5.	Байсулганов Мамомед Исмаевич	26.07.04	02004000 106863	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6.	Батчукаев Юнус Аликович	09.03.05	02004000 106864	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7.	Джамалгарева Ишан Беклановна	01.12.04	02004000 106865	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4
8.	Ибрагимов Мамомед Кюрьевич	02.04.05	02004000 106866	3	4	3	3	4	5	4	4	3	4	4
9.	Исхабаев Адам Русланович	12.12.04	02004000 106867	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3
10.	Какаев Байсангур Мюсламович	01.08.05	02004000 106868	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5
11.	Какаев Динар Мюсламович	10.08.04	02004000 106869	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12.	Кутузов Ибрагим Раузанович	08.12.04	02004000 106870	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13.	Мамашева Раиса Асламовна	22.06.04	02004000 106871	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3
14.	Мелишев Миран Темирланович	16.01.05	02004000 106872	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4
15.	Мелишева Ишан Рустамовна	01.08.05	02004000 106873	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4

выданных документов об образовании

отметки выпускника по ним						Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
русский	Общ	математика	русский язык	иностранный язык	технология				
5	5	5	5	5	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	4	5	5	4	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	3	3	3	3	4	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
5	3	4	4	4	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	3	3	4	3	4	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	3	5	4	4	4	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
4	4	5	5	4	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
4	3	5	5	4	4	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	3	5	5	4	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
4	5	5	5	5	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
5	5	5	5	5	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	3	4	4	3	4	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	4	4	4	4	4	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
3	4	5	5	4	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20
4	4	5	5	5	5	07.15.06.20 № 148	AS	ASU	16.06.20

выданных документов об образовании

Класс	Фамилия	Зачеты выпускника по ним						Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
		11.06.20	12.06.20	13.06.20	14.06.20	15.06.20	16.06.20				
5	16							27	28	29	30
5	5	3	4	5	4	4	5	15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
3	3	3	3	5	5	3	5	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
3	4	3	3	4	4	4	4	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
3	3	3	3	3	3	4	4	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
3	3	3	3	3	3	3	4	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
3	3	3	3	4	4	4	4	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
3	3	3	3	4	3	4	4	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
5	5	3	4	5	5	4	5	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
4	4	3	3	4	3	5	5	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
4	4	3	3	3	4	5	5	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
4	4	3	4	5	5	4	5	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
5	5	3	4	5	5	4	5	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20
		И. С. Кармишуратова									
		Е. М. Джабаева									
4	4	3	3	3	4	3	4	от 15.06.20 № 148	ДР	Р. С. М. С.	16.06.20

Регистрация выдан

Номер учетной записи п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата	Дата рождения выпускника	Номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)	Наименование учебных предметов и их										
				русский язык	математика	родной язык (татарский)	родной язык (чеченский)	ин. язык (английский)	математика	информатика	история России	всобщая история	отечественная	география
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2.	Абуханов Хазьмат Бисланович	20.01.05	02004000 106887	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	
3.	Фриева Мария Ибрагимовна	05.10.04	02004000 106888	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4.	Низаева Лариса Рухаматовна	21.06.04	02004000 106889	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	
5.	Алиханова Делина Хамзатовна	11.03.05	02004000 106890	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	
6.	Дахаев Арам Ханпашаевич	24.03.05	02004000 106891	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
7.	Дарбазов Хамзат Ильесович	17.05.04	02004000 106892	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
8.	Дираев Самман Ишрамович	07.02.05	02004000 106893	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
9.	Исаева Мана Саммановна	15.10.04	02004000 106894	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
10.	Исраилюва Зарета Ашевна	05.11.04	02004000 106895	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	
11.	Касунов Рамзан Сайт-Хусеинович	27.09.04	02004000 106896	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	
12.	Кутубов Ами Шамилевич	12.03.05	02004000 106897	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	
13.	Лабазанов Азгул- Муслим Ахмадович	15.12.05	02004000 106898	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
14.	Маамеев Байсанур Ильесович	30.08.04	02004000 106899	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	
15.	Могомагов Нисланех Бекханевич	06.05.05	02004000 106900	4	4	4	3	5	4	3	3	3	3	
16.	Мамураева Делина Хасановна	06.09.05	02004000 106901	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	

х выданных документов об образовании

овые		метки выпускника по ним										Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
участия	аттестата	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
4	3	3	3	3	3	4						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	3	3	4	4	3	5						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	3	4	4	4	4	5						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	3	4	5	5	3	5						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	4	4	5	5	4	5						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	4	3	4	5	4	5						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	3	3	3	3	4	4						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	3	3	4	5	4	5						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	3	3	5	5	5	4						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	4	3	4	5	5	4						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	4	4	4	5	4	4						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
3	4	3	4	4	4	5						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	4	4	4	5	4	4						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	4	3	4	5	5	4						07.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20
4	4	4	5	5	4	5						05.15.06.20 ДП №148	[Signature]	[Signature]	16.06.20

Регистрация выданн

Номер учетной записи п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата	Дата рождения выпускника	Номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)	Наименование учебных предметов и и									
				русский язык	математика	родной язык (татарский)	русский язык (повышенный уровень)	информатика	история	география	физика	химия	биология
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
17.	Махматжафаров Саид-Мамед Рустамович	19.10.04	02004000 106902	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4
18.	Менигов Аюб Зильмурзаевич	10.04.05	02004000 106903	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3
19.	Менигов Шамхан Исраилович	20.01.05	02004000 106904	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4
20.	Мусаев Рахман Хизирович	12.01.04	02004000 106905	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4
21.	Туршбаева Дуана Мусаевна	29.07.04	02004000 106906	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22.	Ушаева Тамара Нугамовна	17.02.05	02004000 106907	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3
23.	Кариммуратов Ислам Ибрагимович	28.10.04	02004000 106908	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
24.	Шамнов Ибрагим Шамилевич	10.10.04	02004000 106909	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4
25.	Хусейнова Налия Магомедовна	07.05.05	02004000 106910	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
26.	Алиева Милена Руслановна	07.07.04	02004000 106911	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3
27.	Алиева Хава Халиматовна	17.09.03	02004000 106912	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
				Классный руководитель:									
				Директор: _____									
9B													
1.	Автерханов Ислам Алиевич	09.02.05	02004000 106913	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4
2.	Автерханова Айшат Юсуповна	31.01.05	02004000 106914	4	4	4	4	3	4	5	4	3	4

№X **выданных документов об образовании**

Фамилия		Этметки выпускника по ним										Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					27	28
Бисмолов	Кимия	Физика	Общ	Матем	Истор	Музыкальная культура	Технология						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	4	3	4	5	4	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
4	3	4	3	4	5	4	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
4	3	4	4	4	4	3	4						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	4	3	4	5	3	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
4	3	3	5	5	5	4	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	3	4	4	4	4	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	4	3	3	4	4	4						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	4	5	5	5	4	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	3	4	5	4	3	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
3	3	3	3	5	5	3	5						07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148				
№:		И. Сулей		И. А. Сербуев													
№:				С. М. Динабаев													
1	4	4	4	4	5	5	4	5					07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148			16.06.20	
1	4	4	4	4	5	5	4	5					07.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
													№ 148			16.06.20	

1	2	3	4	Наименование учебных предметов и итогов										
				русский язык	математика	русский язык (гос. язык)	русский язык (региональный)	математика	информатика	история	география	физика	химия	биология
3.	Абдураев Рамазан Абдураев		02004000 106915	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4
4.	Асеев Асламбек Саид-Мамедович	27.10.04	02004000 106916	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
5.	Абдураев Мамед Абдураев	09.07.04	02004000 106917	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6.	Абдураев Денис Абдураев	07.02.05	02004000 106918	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7.	Абдураева Рама Шерифовна	16.07.04	02004000 106919	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8.	Абдураев Адам Мухамедович	05.05.04	02004000 106920	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9.	Абдураев Амихан Абдураев	07.09.04	02004000 106921	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3
10.	Абдураев Ахмед Абдураев	02.09.04	02004000 106922	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11.	Абдураева Иман Хусейновна	11.06.04	02004000 106923	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4
12.	Абдураев Иса Асламбекович	17.06.04	02004000 106924	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13.	Абдураев Мария Абдураева	12.07.04	02004000 106925	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	4
14.	Абдураев Юнус Абдураев	05.10.04	02004000 106926	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4
15.	Абдураев Саид- Али Абдураев	23.11.04	02004000 106927	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16.	Абдураева Рарима Абдураева	02.09.04	02004000 106928	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5
17.	Абдураева Марина Абдураева	28.04.04	02004000 106929	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5

История выданных документов об образовании

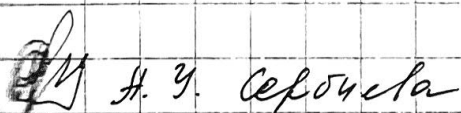
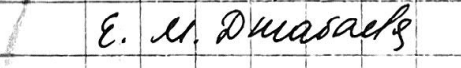
Итоговые			Баллы выпускника по ним							Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)			
география	биология	физика	литература	ОБЖ	музыка	искусство	физическая культура	технология								
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3	4	4	4	3	5	4	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	4	5	4	4	5	5	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	4	3	3	4	4	4	4					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	3	3	3	3	5	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	4	3	3	3	5	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	3	3	3	3	4	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	4	3	4	4	4	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	4	3	3	4	4	4	4					от 15.06.20 № 148			16.06.20
4	4	5	4	4	5	5	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	3	3	4	4	4	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
5	4	4	4	5	5	5	5	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	4	4	3	4	5	5	5	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
3	3	3	3	3	4	4	5	4					от 15.06.20 № 148			16.06.20
5	5	5	4	5	5	5	4	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20
5	5	5	4	5	5	5	5	5					от 15.06.20 № 148			16.06.20

Регистрация выданных

Номер учетной записи п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата	Дата рождения выпускника	Номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)	Наименование учебных предметов и ито												
				русский язык	математика	физика	химия	биология	география	история	литература	искусство	иностранный язык	обществознание	география	литература
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
18.	Таргаев Билал Ачидыевич	01.10.04	02004000 106930	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4		
19.	Таранов Али Русланович	17.04.07	02004000 106931	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
20.	Хаджиев Шамил Зурабович	08.10.04	02004000 106932	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
21.	Хаджимуратов Абубакар Серик Салаудиевич	24.04.05	02004000 106933	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
22.	Хамирова Рамназ Расулдовна	12.08.07	02004000 106934	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
23.	Шайнова Эльза Сулеймановна	31.05.04	02004000 106935	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
24.	Хисев Сайгула Хамидович	10.08.04	02004000 106936	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3		
25.	Габельериев Саидмагомед Саламбекович	03.05.04	02004000 106937	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
26.	Хеккерханова Хабира Мусосговна	06.11.04	02004000 106938	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3		
27.	Закиев Азиз Демитисевич	26.01.04	02004000 106939	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3		
				Классный руководитель: Директор: _____												
9 Г																
1.	Абдулдаев Абдул-Малик Землиханович	28.03.06	02004000 106940	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
2.	Абдулдаев Магомед Эльмир Землиханович	18.02.05	02004000 106941	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4		
3.	Абушева Марет Магомедовна	25.11.04	02004000 106942	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3		

ных

выданных документов об образовании

Итоговые		Оценки выпускника по предметам							Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
15	16	17	18	19	20	21	22					
4	3	3	3	5	5	4	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	3	3	3	3	3	3	3	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	3	3	3	4	4	4	4	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	3	3	3	4	4	4	4	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	4	3	4	4	5	4	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
5	5	5	5	5	5	5	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	4	3	4	4	4	4	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	3	3	3	3	4	4	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
5	4	4	4	5	5	4	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	4	3	3	4	5	4	4	05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
		 Н. Ю. Сербица										
		 Е. М. Джабаяев										
3	4	3	3	4	4	3	3	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	4	3	3	4	3	3	3	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
3	5	3	4	5	5	4	5	05.06.20 ПР №148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	

Регистрация выданных

Номер учетной записи п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата	Дата рождения выпускника	Номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)	Наименование учебных предметов и их										
				русский язык	математика	родной язык (татарский)	родной язык (чеченский)	история России	иностранный язык (англ.)	математика	информатика	обществознание	география	искусство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.	Амихаджиша Маха Дзамбулова	03.02.05	02004000 106943	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3
5.	Тажраев Мамомед	11.10.2004	02004000 106944	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6.	Терханов Алимбек Рашидович	09.03.04	02004000 106945	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7.	Дабиев Ислам Вахаевич	12.03.05	02004000 106946	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8.	Дауров Ахмед Арамович	03.02.05	02004000 106947	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9.	Джамалгаева Хава Руслановна	14.12.04	02004000 106948	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3
10.	Джамалгаева Зина Кабировна	18.08.04	02004000 106949	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3
11.	Джамалгаева Муиза Шамхановна	06.06.04	02004000 106950	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12.	Дудаева Раена Русляковна	05.06.04	02004000 106951	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
13.	Исанбаев Танзила Вахировна	08.07.04	02004000 106952	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5
14.	Кудиев Аслам Арамович	11.04.03	02004000 106953	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15.	Кутиев Машик Меламатович	31.03.05	02004000 106954	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16.	Лав Адам Арамович	29.04.04	02004000 106955	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17.	Маммадиев Саид Семин Зияуддинович	10.02.04	02004000 106956	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18.	Самгериев Мамомед Ибрагимович	28.12.04	02004000 106957	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3

анных выданных документов об образовании

и итоговые			метки выпускника по ним									Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					26	27
3	3	4	3	4	5	5	4	5						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	3	3	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	3	3	4	5	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	4	3	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	4	4	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	4	5	4	4	5						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	4	5	5	4	5						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	4	5	5	4	5						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	4	5	3	4	4	5	4	5						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
5	5	5	5	5	5	5	5	5						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	3	3	3	4	3	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	3	3	3	4	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	3	3	3	3	4	4	3						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	3	3	3	5	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
3	3	4	3	3	4	4	4	4						05.15.06.20 № 148	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20

Регистрация выданных

1	2	3	4	Наименование учебных предметов и итогов												
				русский язык	литература	родной язык (татарский)	ночные занятия (элективные)	ин. язык (английский)	математика	информатика	история России	всестороннее развитие личности	обществознание	искусство	физическая культура	
19	Самашова Даяна Юсуповна	28.07.04	02004000 106958	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20	Сугачев Сайф-Зиен Ахмедович	21.09.04	02004000 106959	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
21	Сугачева Хадича Албеховна	18.09.04	02004000 106960	4	5	5	5	4	4	3	5	3	4	4		
22	Ханматов Абдулкерим Умарович	01.04.04	02004000 106961	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23	Юсупов Семин Сулейманович	19.10.04	02004000 106962	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
24	Юсупов Билал Аюбович	31.12.04	02004000 106963	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
25	Юсупова Альбина Арамовна	06.01.05	02004000 106964	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5		
				Классный руководитель: Шамшиев Директор: Давыдов												
98	1. Ахмедов Исмаил Шерваншевич	15.10.04	02004000 106965	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5
	2. Амиханов Абдулкарим Асламович	16.03.05	02004000 106967	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	3. Ахмедов Араш Исмаилович		02004000 106966	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	4. Газбехов Тимур Ибрагимович	20.04.05	02004000 106968	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	5. Давдаева Хеза Исмаевна	26.11.04	02004000 106969	3	4	4	5	4	3	4	4	3	4	4		
	6. Джабраилова Семия Сау-Алиевна	24.07.05	02004000 106970	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3

данных документов об образовании

Инициалы выпускника по ним										Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
И	И	И	И	И	И	И	И	И	И				
3	3	5	5	4	5					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
3	3	4	4	3	4					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
4	5	5	5	4	5					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
3	3	3	3	3	3					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
3	3	4	4	4	4					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
3	3	4	4	4	4					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
4	5	5	5	4	5					05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
А. М. Хоффузова													
Е. М. Дмасакс													
4	5	5	4	5						05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
3	4	4	4	5						05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
4	4	3	4	4						05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
4	5	5	4	5						05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
5	5	5	4	5						05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			
4	5	4	5							05.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20
										АТ № 148			

1	2	3	4	5-14										
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
22.	Шемелев Рашид Али-Алиевич	22.11.04	02004000 106986	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23.	Шемелева Асет Али-Алиевна	17.04.03	02004000 106987	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
24.	Жиссыганова Аякка Казбековна	13.06.03	02004000 106988	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4
25.	Модербиев Танзика Рахмановна	30.04.05	02004000 106989	3	3	4	3	3	3	5	4	3	3	
26.	Эммураев Абдураши Исмаилович	23.06.04	02004000 106990	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
27.	Юсупова Иман Руслановна	27.09.04	02004000 106991	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	

Классный руководитель
Директор: _____

Иных выданных документов об образовании

Итоговые		Оценки выпускника по ним							Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
15	16	17	18	19	20	21	22					
3	3	3	3	3	3	4	4	27	28	29	30	
								05.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
								№ 148				
3	3	3	4	3	4	4	5	05.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
								№ 148				
4	4	3	5	5	5	4	5	05.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
								№ 148				
4	4	3	5	5	5	5	5	05.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
								№ 148				
3	4	3	4	5	4	4	5	05.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
								№ 148				
4	4	3	4	5	5	4	4	05.15.06.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16.06.20	
								№ 148				
Итого:		А. П. Давыдов Е. М. Давыдов										

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ (11)

ЛьБОУ "СОШ № 39" г. Чозного

(название общеобразовательного учреждения)

г. Чозный, ул. Ворожешская, 140

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Начата « 15 » июня 20 18 г.

Окончена « _____ » _____ 20 _____ г.

трация: выданных документов об образовании

итоговые		баллы выпускника по ним										Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					13
4	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
5	5	5	5	5	5								АП № 147			15.06.20
													от 15.06.20			
5	3	3	5	5	5								АП № 147		И. Берез	15.06.20
													от 15.06.20			
4	4	3	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
4	4	5	5	5	5								АП № 142		Зорова	15.06.20
													от 15.06.20			
5	4	4	4	5	5								АП № 147		И. И.	15.06.20
													от 15.06.20			
5	4	4	5	5	5								АП № 147		Куня	15.06.20
													от 15.06.20			
4	4	3	4	5	5								АП № 147		Роб	15.06.20
													от 15.06.20			
4	4	3	5	5	5								АП № 147		М. И.	15.06.20
													от 15.06.20			
5	3	4	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
4	4	5	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
4	4	4	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
5	4	4	4	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
5	4	5	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
5	4	5	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			
5	5	5	5	5	5								АП № 147		Иван	15.06.20
													от 15.06.20			

11 Б

Номер учетной записи п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата	Дата рождения выпускника	Номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)	Регистрация выданных учебных предметов и итогов											
				русский язык	литература	арabic	математика	информатика	исрел	обществознание	экономика	и др.	и др.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Авторханов Адам Куриевич	09.04.02	02004000 028470	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	
2.	Алимов Умар Ахмедович	23.03.03	02004000 028471	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	
3.	Алиханов Хавз Махмудовна	17.10.02	02004000 028472	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	
4.	Алиханов Умар Араповна	27.10.02	02004000 028473	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	
5.	Алиханов Раиса Руслановна	29.01.03	02004000 028474	3	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	
6.	Алиханов Денис Исмаилович	22.07.02	02004000 028475	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
7.	Алиханов Сабина Халиповна	09.05.03	02004000 028476	4	5	5	5	5	3	4	4	4	4	4	
8.	Алиханов Халим Алиханович	09.09.02	02004000 028477	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
9.	Алиханов Умар Алиханович	09.04.02	02004000 028478	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	
10.	Алиханов Мария Хусейновна	03.03.03	02004000 028479	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	
11.	Алиханов Денис Шамаевич	31.01.03	02004000 028480	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	
12.	Алиханов Хавз Пашаевна	21.08.02	02004000 028481	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	
13.	Алихановна Алихановна	12.02.03	02004000 028482	3	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	
14.	Алиханов Умар Алиханович	15.12.02	02004000 028483	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	

Классный руководитель: _____

чных

выданных документов об образовании

итоговые			метки выпускников по ним										Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат, (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)	Подпись получателя аттестата либо дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
4	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																		
1	4	3	3	5	4	3	5	4	5					№ 147		Авт	15.06.20													
5	5	5	4	5	4	4	5	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
5	4	5	5	5	5	4	5	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
5	4	5	5	5	5	4	5	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
7	4	5	5	5	4	4	5	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
7	4	3	4	5	4	3	5	4	5					№ 147		Авт	15.06.20													
4	4	5	4	5	4	3	4	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
3	3	3	3	5	3	3	4	4	5					№ 147		Авт	15.06.20													
3	3	3	3	5	3	3	4	4	5					№ 147		Авт	15.06.20													
5	4	5	5	5	5	3	4	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
3	3	3	3	5	3	3	5	4	5					№ 147		Авт	15.06.20													
4	4	5	5	5	5	4	5	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
4	4	5	4	5	5	4	5	5	5					№ 147		Авт	15.06.20													
3	3	4	3	5	4	4	5	4	5					№ 147		Авт	15.06.20													
и:																														
и:																														

и: И. И. Сергеев
 и: Е. И. Давыдов

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ МЕДАЛЕЙ
«ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

ЛИБОУ и СОШ № 39 г. Грозного

г. Грозный

Начата «15» ИЮНЯ 2021 г.

Окончена « » 20 г.

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ МЕДАЛЕЙ
«ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

ЛБФУ, сем. № 39 г. Чукотка

г. Чукотка

Начата « 15 » июня 20 20 г.

Окончена « » 20 г.

