



Управление образования администрации города Невинномысска  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Невинномысска**  
**(МБОУ СОШ № 1)**

357100, Ставропольский край, ул. Гагарина, 62 «А», г. Невинномысск,

<http://nevinka-school1.ru> E-mail: [sosh1.mou@yandex.ru](mailto:sosh1.mou@yandex.ru) Тел./факс. (86554) 3-58-81

Отчет об исполнении мероприятий по итогам комплексной проверки  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска

№ п/п	Содержание замечания	Сроки устранения	Мероприятия	Ответственный	Отметка об исполнении
<b>1. Анализ правового регулирования и управленческой деятельности</b>					
1.1	Некоторые локальные акты Учреждения утверждаются одним приказом	постоянно	Каждый локальный правовой акт Учреждения утверждать отдельным приказом и ознакомить ответственных лиц с ним под подпись	Директор Е.Н. Мироненко	Все вновь принятые локальные акты утверждаются отдельным приказом
	Сменить печать Учреждения, содержащую изображения Государственного герба Российской Федерации	До 01 января 2016 г.	Внести изменения в Устав, поменять печать	Директор Е.Н. Мироненко	21.12.2015 Приказ от 18.12.2015 г. № 360, Акт № 3 от 21.12.2015 г.
	Делопроизводством в Учреждении вести в соответствии ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст.	постоянно	Усилить контроль за делопроизводством	Директор Е.Н. Мироненко	В план ВШК внесены проверки по данному вопросу на июнь и декабрь 2016 г.

	Привести в соответствие с действующим законодательством вышеуказанные локальные Учреждения	До 01 января 2016 г.	Прошить и пронумеровать все локальные акты,	Секретарь О.В. Чилеко	Устранено 01.11.2015 г.
		До 01 января 2016 г.	внести изменения в договор о предоставлении платных услуг.	Директор Е.Н. Мироненко	В Договора внесены необходимые изменения 01.11.2015 г.
1.2	Не проводятся повторные проверки и соответственно не фиксируется динамика позитивных изменений в работе учителей	постоянно	Включить в план ВШК повторные проверки и соответственно проводить анализ позитивных изменений в работе общеобразовательной организации	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	В планирование ВШК внесены повторные проверки качества преподавания русского языка и математики. На февраль и апрель.
	Систематизировать работу по оформлению протоколов заседаний управляющего совета за отчётный период в соответствии с планом работы УС	15.01.2015 г.	Разработать план работы УС, проводить заседания в соответствии с планом	Директор Е.Н. Мироненко	План работы УС разработан и утвержден на заседании УС протокол № 5 от 28.12.2016 г.
	Организовать работу по корректировке актуальной и практически востребованной тематики заседаний педагогических советов на 2015-2016 учебный год	10.11.2015 г.	Внести изменения в тематику педагогических советов, рассмотреть на педагогическом совете	Директор Е.Н. Мироненко	Протокол педагогического совета от 03.11.2015 г. № 2
1.3	Номенклатуры дел нет	до 01.01.2016 года	разработать номенклатуру дел	Директор Е.Н. Мироненко	Номенклатура утверждена приказом от 30.12.2015 г. №375
	Дела имеют произвольную надпись, не соответствующую с требованиями инструкции по делопроизводству. Надписи на делах должны соответствовать номенклатуре дел, а ее нет. На делах не указаны статьи и сроки хранения документов	до 23.11.2015 года	привести все дела соответственно номенклатуре дел	Секретарь О.В. Чилеко	Исполнено 30.12.2015 г.
	Журнал не прошнурован и не пронумерован	до 23.11.2015 года	журнал приказов по основной деятельности прошнуровать, пронумеровать	Секретарь О.В. Чилеко	Исполнено 30.12.2015 г.

	Положения об экспертной комиссии нет	до 23.11.2015 года	все документы по работе архива, которые отсутствуют, разработать	Зав. библиотекой А.Ф. Артамонова	Приказ № 268 от 01.12.2015
	Журнал регистрации печатей и штампов отсутствует	до 01.01.2016 года	разработать журнал регистрации печатей и штампов	Директор Е.Н. Мироненко	Исполнено 21.12.2015 г.
2	Ведение документации общеобразовательной организации				
2.2	В 2-х «Алфавитных книгах записи учащихся», представленных комиссии, при выборочной проверке зафиксировано нарушение сквозной нумерации при записи прибывших обучающихся,	до 01.11.2015 года	восстановить сквозную нумерацию в соответствии с требованиями по оформлению записей учащихся в «Алфавитных книгах записи учащихся»	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	Исправлена сквозная нумерация на буквах «А,И, К, Ч, Ю»
	начата книга № 2, хотя в действующей книге № 1 есть незаполненные графы и листы; установлены несоответствия в оформлении: есть записи обучающихся, которые окончили школу, но числятся как учащиеся	до 16.11.2015 года	устранить выявленные при проверке «Алфавитных книг записи учащихся» нарушения	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	В книге №1 на всех неоконченных страницах поставлен «Z». Записи о выбытии обучающихся сделаны.
	при выборочной проверке личных дел отсутствовали обновленные списки класса на 2015-2016 учебный год, а также личные дела не были разложены по алфавиту	до 16.11.2015 года	устранить выявленные при проверке личных дел учащихся нарушения	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Выявленные при проверке личных дел учащихся нарушения устранены. Справка № 4 от 10.11.2015 г.
2.3	администрация школы проверяет ведение классных журналов, знакомит с выявленными нарушениями учителей, на момент проверки устранены не все выявленные нарушения, что свидетельствует о недостаточном уровне контроля	До 01.12.2015	проанализировать итоги проверки классных журналов	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	Осуществлена проверка классных журналов. Учителям и классным руководителям, не сделавшим отметку о выполнении, объявлено замечание.
2.4	Заместитель директора по ВР Тарасенко Л.М. провела проверку журналов 14 сентября 2015 года, но во всех журналах не устранены замечания, не исправлены	до 15 ноября 2015 г	провести повторные проверки журналов	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	

	ошибки. Тарасенко Л.М. не проконтролировала исправление замечаний				
2.5	Не предоставлена инструкция по ведению журналов ГПД	до 01.01.2016 г.	разработать инструкцию по ведению журналов ГПД и ознакомить с ней руководителей ГПД под роспись.	Зам. директора по УВР А.А. Путилина	Утверждена приказом № 369 от 30.12.2015 г.
2.6	Отсутствует расписание уроков на четверть, не записываются домашние задания, не всегда дневники обучающихся заполняются аккуратно, слабый контроль со стороны родителей	Постоянно	Принять к сведению и не допускать наличия вышеуказанных недостатков впоследствии при оформлении и ведении дневников обучающимися	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Проведена повторная проверка дневников, недостатки устранены
2.7	Отмечаются незначительные замечания по ведению и проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и практических работ	До 01.12.2015	довести до сведения учителей положения методического письма «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»	Зам. директора по УВР А.А. Путилина	Протокол педагогического совета от 03.11.2015 г. № 2
		До 20.12.2015 г. и далее не реже одного раза в полугодие	Проверка соблюдения единых требований к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей	Зам. директора по УВР А.А. Путилина, Г.Н. Перепелина	Справка ВШК от 21.03.2016 г.
3.	Ресурсное обеспечение МБОУ СОШ № 1				
3.2	Необходимо привести в соответствие и систематизировать следующие документы: - копии бланков заказа учебников, накладных; - журнал регистрации и дублирования счетов и накладных; - тетрадь выдачи учебников по классам;	До 01.02.2015 г.	Привести в соответствие и систематизировать следующие документы: - копии бланков заказа учебников, накладных; - журнал регистрации и дублирования счетов и накладных;	Зав. библиотекой А.Ф. Артамонова	- копии бланков заказа учебников, накладных; - журнал регистрации и дублирования счетов и накладных; - тетрадь выдачи учебников по классам;

	- книга движения учебного фонда (списание, передача и т.д.); - тетради учета книг и учебников, принятых взамен утерянных.		- тетрадь выдачи учебников по классам; - книга движения учебного фонда (списание, передача и т.д.); - тетради учета книг и учебников, принятых взамен утерянных.		- книга движения учебного фонда (списание, передача и т.д.); - тетради учета книг и учебников, принятых взамен утерянных приведены в надлежащий вид и систематизированы
3.4	Личные дела на каждого работника не оформлены в соответствии с требованиями. Нет описи личного дела, хронологии формирования личного дела тоже отсутствует.	До 23.11.2015 г.	Привести в соответствие	Инспектор ОК Глоба О.А.	Описи вклеены в личные дела. Личные дела разложены по различным файлам в соответствии с требованиями.
	Трудовые договора: нет четкого соответствия с Положением об оплате труда учреждения.	До 23.11.2015 г.	стимулирующие и компенсационные выплаты в Трудовых договорах прописать в соответствии с Положением об оплате труда учреждения	Инспектор ОК Глоба О.А.	Стимулирующие выплаты прописаны в доп.соглашениях с 01.01.2016г., в договорах в соответствии с Положением об оплате труда учреждения принятого 30.04.2015года
	Должностные инструкции имеются на каждого работника, но не все подписанные.	До 23.11.2015 г.	собрать все подписи на должностных инструкциях	Инспектор ОК Глоба О.А.	Все должностные подписаны
	Имеется график отпусков, сотрудники не ознакомлены под роспись.	до 07.12.2015 г.	график отпусков должен быть отработан учреждением до 07.12. каждого календарного года, собрать подписи, завершить процедуру оформления графика отпусков	Инспектор ОК Глоба О.А.	График отпусков на 2015год, подписи собраны. На 2016год график утвержден, все подписи собраны

	Журнал ведения и хранения трудовых книжек: при выдачи трудовой книжки при увольнении отсутствует дата, когда трудовую книжку получает на руки работник.	Постоянно	При выдаче на руки трудовых книжек с росписью работника фиксировать дата выдачи	Инспектор ОК Глоба О.А.	исполнено
	Трудовые отношения на работу по совместительству не оформляются приказом о приеме на работу и трудовым договором, оформляется справка, что идет в нарушении трудового законодательства.	До 23.11.2015 г.	Привести в соответствие	Инспектор ОК Глоба О.А.	Все трудовые отношения оформлены с соответствии с Трудовым кодексом. Справки (платные услуги) заменены табелем, и списками присутствующих обучающихся
5.	Реализация государственной политики по обеспечению государственных гарантий доступности качественного основного общего, среднего общего образования.				
5.1	анализируя табличные данные администрации и педагогическому коллективу МБОУ СОШ № 1 следует уделить внимание качеству обеспечения здоровьесберегающих условий во время проведения учебного процесса (степень удовлетворенности ниже средней - 27 %)	Постоянно	продолжить проведение данного мониторинга, по итогам учебного года готовить полный анализ (в сравнении с предыдущим годом)	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	Систематически ведется мониторинг (проведена лекционная беседа по качеству обеспечения здоровьесберегающих условий во время проведения учебного процесса с педагогическим коллективом за первый квартал 2016г. (Степень удовлетворенности обеспечением здоровьесберегающих условий в МБОУ СОШ № 1 - 52%) Готовиться полный анализ за 2015-2016 учебный год

5.3	Учебный план	До 25.08.2015 г.	определить при составлении учебного плана на 2016 - 2017 учебный год лично ориентированные и компетентностные основания разработки вариативной части учебного плана с учетом индивидуальных образовательных траекторий учащихся старших классов	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	
	С 2009-2010 учебного года востребован только информационно-технологический профиль	До 25.08.2016 г.	учесть концептуальные основания развития ОУ, познавательные потребности учащихся, возможности педагогического коллектива в плане расширения спектра предметов и направлений при реализации профильного обучения	Директор Е.Н. Мироненко	
5.4	Стенд о порядке проведения ЕГЭ и ОГЭ на момент проверки на стенде не размещены телефоны «горячей линии»	до 05 ноября 2015 г.	разместить на информационном стенде ЕГЭ телефоны «горячей линии»: Рособнадзора, министерства образования и молодежной политики СК; управления образования администрации города Невинномысска МБОУ СОШ № 1 до 05 ноября 2015 г.	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	Исполнено 01.11.2015 г.
	Анализ результатов выпускников 11-х классов на государственной итоговой аттестации показывает недостаточно высокий уровень качества	Постоянно	усилить контроль над качеством преподавания	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина	Составлен и реализован план посещения уроков директором и заместителями директора.
5.6		До 01.01.2016 г.	Разработать программы по работе с одаренными детьми	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	В разработке на согласовании с программой развития

	Не сформирован банк методических и диагностических материалов, рекомендаций по работе с одаренными детьми.	До 01.01.2016 г.	сформировать банк методических и диагностических материалов, рекомендаций по работе с одаренными детьми	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	Исполнено
	Не составлен банк данных по одаренным детям (не обновлялся с 2011 года)	До 01.01.2016 г.	составить банк данных по одаренным детям и обновлять его регулярно	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	Исполнено в электронном виде
	В школе не функционирует научное общество учащихся.	До 01.01.2016 г.	разработать локальные акты по сопровождению работы с одаренными детьми (О научном обществе учащихся, о школьной научно-практической конференции, о ежегодном конкурсе «Ученик года», о Днях самоуправления, об учете индивидуальных учебных и внеучебных достижений обучающихся в форме портфолио)	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	Исполнено ПОЛОЖЕНИЕ о научном обществе обучающихся от 30.12. 2015 г. ПОЛОЖЕНИЕ об учете индивидуальных учебных и внеучебных достижений обучающихся в форме портфолио от 30.12. 2015 г ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Ученик года» от 11.11. 2015 г. ПОЛОЖЕНИЕ о научно-практической конференции школьников от 30.12. 2015 г.
		до 09 ноября 2015 г.	разместить на сайте образовательного учреждения протоколы и приказ об итогах проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	исполнено
6.	Воспитательная деятельность МБОУ СОШ № 1				



6.1	Протоколов заседаний органов самоуправления этого учебного года нет	до 20 ноября 2015 г.	Проводить заседания органов ученического самоуправления. Вести протоколы заседаний	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Протокол №1,2 заседаний органов ученического самоуправления оформлены: от 09.09.15 и 15.10.15
	Аналитические справки по итогам контроля не предоставлены	До 01.01.2016	Представить все справки по итогам ВШК	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Все справки по итогам ВШК представлены.
	Общешкольное собрание состоялось 17.09.2015 года – протокола собрания нет	до 20 ноября 2015 г.	Вести протоколы общешкольных родительских собраний	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Протокол №2 от 17.09.2015 оформлен.
	На момент проверки отсутствовал план методической работы с классными руководителями	до 20 ноября 2015 г.	Разработать План методической работы с классными руководителями, рассмотреть на МО Классных руководителей	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	План разработан, утвержден на МО кл.рук.31.10.2015.
	На момент проверки не предоставлены: план работы по самообразованию, план методического сопровождения классных руководителей, банк методического сопровождения работы классных руководителей	до 18 ноября 2015 г.	Разработать все перечисленные документы, рассмотреть на МО Классных руководителей привести в соответствие План работы на 2015-2016 учебный год на основании программы «Развитие» до 15.11.2015 года. Предоставить план работы в МБУ «ЦРО»	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	План работы по самообразованию, план методического сопровождения классных руководителей, и банк методического сопровождения работы классных руководителей разработаны, утверждены на МО кл.рук.31.10.2015
6.2	Усилить контроль за работой классных руководителей	До 15.01.2016 г. и далее не реже одного раза в полугодие	Внести в ВШК и провести проверки эффективности работы классных руководителей	Зам. директора по УВР Г.Н. Перепелина, Зам. директора	В план ВШК внесен пункт проверки эффективности работы классных руководителей: на декабрь-начальная

				по ВР Л.М. Тарасенко	школа, на январь-основная школа, на февраль-старшая школа.
6.3	не разработана система психолого-педагогического сопровождения одаренных детей	Постоянно	осуществлять психолого-педагогическое сопровождение одаренных детей в системе	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	Система психолого-педагогического сопровождения одаренных детей разработана утверждение на август 2016г
	требуется доработка пакет документов по профилактике суицидального поведения в подростковой среде	До 15.01.2016 г.	закончить работу по оформлению диагностических методик и коррекционно-развивающих программ в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	Сформирована папка по профилактике антивиталяного поведения в подростковой среде
		До 15.01.2016 г.	оформить пакет документов, регламентирующий деятельность педагога-психолога по профилактике антивиталяного поведения в подростковой среде	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	Сформирована папка по профилактике антивиталяного поведения в подростковой среде
	просветительская работа с педагогами и родителями ведется не систематически	До 01.04.2016 г.	Составить План просветительской работы с педагогами и родителями, Представить план на МС	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	План рассмотрен на МС Протокол № 4 от 15.03.2016 г.
7.	Организация методической работы				
	Программа повышения профессионального мастерства педагогов отсутствует	До 01.09.2016 г.	Разработать и представить на педагогическом совете Программу повышения профессионального мастерства педагогов	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова, И.А. Радаливская	Программа в разработке

		Постоянно	организовать работу по повышению образовательного, психолого-педагогического и дидактического уровня учителей через активные нестандартные формы организации методической работы	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова, И.А. Радаливская	ПОЛОЖЕНИЕ конкурса «Учитель Года» МБОУ СОШ № 1 от 11.11. 2015 г. Проведение семинаров 03.10.2015г.,17.02.2016г. проведение интерактивных игр с привлечением студентов СКФУ 24.03.2016г.
		до 01 декабря 2015г.	систему методической работы сформировать по результатам диагностики профессионального уровня пед. коллектива, внести соответствующие коррективы в План методической работы	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	исполнено
		постоянно	обеспечить повышение теоретико-методологического уровня подготовки педагогов для прохождения аттестации на установление первой и высшей квалификационных категорий	Зам. директора по УВР Н.В. Морозова	ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио педагога МБОУ СОШ № 1 от 11. 11. 2015 г.
8.	Информатизация учебного процесса и методической работы в МБОУ СОШ № 1	до 01 декабря 2015г.	разместить в кабинете информатики аптечку для оказания первой медицинской помощи в недоступном для обучающихся месте	Зам. директора по АХЧ Т.А. Крूसь	исполнено
		При наличии финансирования	рассмотреть возможность выделения ставки «электроника» для эффективной работы по вопро-	Зам. директора по АХЧ Т.А. Крूसь	При наличии финансирования

			сам информатизации образовательного процесса в школе и равномерного распределения рабочей нагрузки между учителями информатики		
9.	Организация предоставления дополнительного образования и кружковой деятельности в ОУ	постоянно	администрации МБОУ СОШ № 1 усилить контроль за ведением документации по организации дополнительного образования;	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Справки- контроля № 1-5 за ведением документации по организации ДО
		до 16 ноября 2015 г.	восстановить недостающие заявления родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в секцию и (или) кружок.	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	исполнено
10.	Организация профилактики безнадзорности, правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних в МБОУ СОШ № 1	постоянно	своевременно ставить отметки в графе «отметка об исполнении» в планах работы о проведенных мероприятиях;	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	исполнено
		до 16 ноября 2015 г.	разработать индивидуальные планы по работе с детьми, состоящими на всех видах профилактического учета.	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	Доработаны индивидуальные планы по работе с детьми, состоящими на всех видах профилактического учета
11.	Создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей и подростков.	До 01.01.2016	систематизировать пакет документов, регламентирующий нормативно-правовую базу по сохранению и укреплению здоровья школьников;	Зам. директора по УВР И.А. Радаливская	Систематизирован пакет документов, регламентирующий нормативно-правовую базу по сохранению и укреплению здоровья школьников
		До 01.01.2016	утвердить программу ОО по формированию культуры здорового и безопасного образа	Зам. директора по УВР И.А.	Утверждена на заседании педагогического совета протокол № 1 от 27.08.2013 г.

			жизни и активизировать работу в данном направлении.	Радаливская	
		постоянно	усилить административный контроль за дежурством преподавателей на перемене;	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	еженедельные справки № 1- 34 административного контроля за дежурством преподавателей на переменах
		постоянно	проводить разъяснительную работу по профилактике травматизма среди родителей и обучающихся	Зам. директора по ВР Л.М. Тарасенко	Беседы с родителями (протокол общешкольного собрания №1,2,3,4) и инструктажи и беседы перед всеми каникулами №1-8
12.	Организация деятельности по охране труда	До 01.02.2016	сформировать перечень инструкций по охране труда. В соответствии с перечнем, упорядочить инструкции по охране труда и довести их под роспись до каждого работника	Инспектор по кадрам О.А. Глоба	Приказ № 2 от 11.01.2016 г.
13.	Организация работы по пожарной безопасности, ГО и ЧС	постоянно	регулярно проводить инструктажи по противопожарной безопасности на рабочем месте;	Зам. директора по АХЧ Т.А. Крूसь	исполнено
		постоянно	журналы по противопожарному инструктажу вести регулярно с соответствующими отметками и заполнением;	Зам. директора по АХЧ Т.А. Крूसь	исполнено
		постоянно	не допускать нарушений по ППБ.	Зам. директора по АХЧ Т.А. Крूसь	исполнено

14		30.01.2016	всю документацию по гражданской обороне привести в соответствие с нормативными документами и методическими указаниями;	Преподаватель-организатор ОБЖ А.М. Ефремов	Положение о комиссии по ЧС и функциональные обязанности её членов утверждены приказом от 02.09.2015 г. № 232, Положение об эвакуационной комиссии и функциональные обязанности её членов утверждены приказом от 02.09.2015 г. № 233
		постоянно	при проведении тренировок и учений по гражданской обороне документацию отрабатывать в полном объеме (документация, донесения), не нарушая установленные сроки.	Преподаватель-организатор ОБЖ А.М. Ефремов	Уполномоченный в области ГО и должностная инструкция приказ от 30.12.2015 г. № 377, Итоги и задачи ГО на 2016 г. приказ № 1 от 11.01.2016 г.
14.	Работа с письмами и обращениями граждан	30.01.2016	сформировать нормативно-правовую базу по работе с обращениями граждан: Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Ставропольского края от 12.11.2008 № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Федеральный закон от 08 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспече-	Директор Е.Н. Мироненко	исполнено

			нии доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», разместить нормативные документы в доступном для родителей (законных представителей) месте для ознакомления.		
--	--	--	--	--	--

Директор МБОУ СОШ № 1

Е.Н. Мироненко