

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1788»**

108850, Москва, поселение Внуковское, улица Авиаконструктора Петлякова, дом 17

Телефон: (499) 455-49-85, Еmail: 1788@edu.mos.ru

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об организации участия в {{place}}**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

**приказываю:**

1. Направить **{{date}}** г. для сдачи **{{place}}**, по адресу: **{{where}}** с **{{starttime}}** до **{{finishtime}}** группу участников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **{%tr for item in tbl\_contents %}** | | |
| {%tc for col in item.cols %} | {{ col }} | {%tc endfor %} |
| **{%tr endfor %}** | | |

1. Назначить руководителем группы **{{mainteacher}}**.
2. Назначить заместителем руководителя **{{secondteacher}}**.
3. Руководителю проинформировать родителей о необходимости учащемуся иметь с собой запас воды (200-500 мг) и не скоропортящийся перекус.
4. Руководителю обеспечить наличие у группы антисептика и проверить перед выходом наличие воды и перекуса у каждого участника группы.
5. Ведущему специалисту **М.А. Ковешникову**, провести инструктаж по технике безопасности с учителем, направленным на мероприятие.
6. Старшему методисту **{{metoditer}}**:

* проконтролировать проведение инструктажа классным руководителем с обучающимися, направленными на мероприятие по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в общественном транспорте и общественных местах, соблюдению норм санитарии и гигиены, с соответствующими записями в журнале инструктажа обучающихся класса;
* подготовить приказы об организации выездного мероприятия обучающихся.

1. Старшему специалисту по кадрам **Е.Г. Крылатых** оформить {{typework}} **{{teacherlist\_visit}}**.
2. Главному экономисту **Ю.С. Шеламовой** оплатить {{paytypework}} **{{teacherlist\_pay}}**.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Заместитель директора И.Р. Куленкова**