

– собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их Дагировой Парзилят А. Обеспечить хранение работ участников до -2 лет.

18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

Кабинет № 1 – Ирасханова Жахбат Нургамутдиновна

Кабинет № 2 – Алиева Кумсанат Важидовна

Кабинет № 3 – Акаева Наида Хайбуллаевна

Кабинет № 4 – Мамаева Аида Расуловна



Директор

МКОУ ХНОШ им. Мусаева А. М.

/ Атаева Б.Б./