

**Российская Федерация**

**Республика Дагестан**

**Министерство образования и науки РД**

**Управление образования Администраций муниципального образования « Кулинский район »**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ВАЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **368 390 Республика Дагестан, МО « Кулинский район » , с. Вачи телефон 2 -13 - 85 / факс: 2-13-85 ИНН 0518001620; КПП 051801001; ОГРН 10600521001629**

от 28.08.2020 года № 87(4)

**Приказ**

**О назначении ответственных лиц за предрейсовый**

 **технический осмотр и за выдачу и учет путевых листов**

В целях осуществления безопасных перевозок обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Возложить обязанность на ответственного за БДД школы **Гусейнову Д.А.** по выпуску автобуса на линию, ведение технической документации (журнала ТО-1 (техническое обслуживание автобуса) ежедневный предрейсовый осмотр) и контроля его технического состояния.

**2.** **Гусейновой Д.А.** технический осмотр автобуса и выпуск его на линию производить ежедневно 7 час. 20 мин.

**3.** Назначить ответственной за выдачу водителю путевых листов и их учет завхоза школы **Магомедову З.С.**

**4.** Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**Б.А. Мирзаева**/

С приказом по школе ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Магомедова З.С.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гусейнова Д.А.**