

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Яр Чаллы шәһәре
муниципаль бюджет
гомуми белем биру учреждениесе
8 нче гомуми белем биру мэкътәбе»

423806 Яр Чаллы шәһәре,
Хади Такташ урамы, 36/7 йорты

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
город Набережные Челны
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

423806 г.Набережные Челны,
улица Хади Такташа, дом 36/7

тел.46-66-32 ИНН 1650084391

ПРИКАЗ

От 14 октября 2022 года

№ 463

«Об организации и проведении осенних каникул»

На основании приказа УО № 660 от 12.10.2022 года «Об организации и проведении осенних каникул», а также в целях реализации программы «Каникулы», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оргкомитет по организации и проведению новогодних мероприятий и зимних каникул в составе:
 - Шумакова И.Ф. – директор школы
 - Кувшинова Н.А. – заместитель директора по ВР
 - Фатыхова Э.И. – заместитель директора по УВР
 - Ромашина Е.А. – заместитель директора по методической работе
 - Нуритдинова Л.Б. – заместитель директора по ХР
 - Колесникова Т.В. – педагог- организатор
 - Голякова Е.В. – руководитель МО классных руководителей
 - Михайлов Ю.Н. – председатель Совета отцов
 - Шарифуллина З.Ф. – руководитель МО учителей татарского языка и литературы
 - Захарова А.Н. – руководитель МО учителей гуманитарного цикла
 - Айвазьянц К.В. – руководитель МО учителей естественного цикла
 - Носова И.В. – руководитель МО учителей начальных классов
 - Идрисова С. - спикер ШСУ
2. Определить режим работы образовательного учреждения в период каникул с 29.10.2022 года по 06.10.22 г с 09.00 часов до 16.00 часов по скользящему графику (5 рабочих дней).
3. Определить режим работы школьного спортивного комплекса в период каникул 31.10, 1,2,3.11.22 г с 10.00 до 20.00 часов.
4. Организовать работу пришкольного лагеря (в количестве 50 человек) в течение 7 дней с 8.30 до 16.30 часов 27.10, 28.10, 29.10, 31.10. 22 года, 01.11, 02.11, 03.11.2022 года.
5. Назначить начальником пришкольного лагеря Лобановскую Н.В..
6. Лобановской Н.В. согласно функциям начальника пришкольного лагеря:
 - 6.1.взять на личный контроль своевременное получение разрешения от Роспотребнадзора на открытие лагеря и обновления документов в республиканском реестре;

- 6.2.обеспечить прием денежных средств в рамках работы пришкольного лагеря на лицевые счета учреждения;
- 6.3.включить в программу лагеря физкультурно- оздоровительные мероприятия, мероприятия по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма, мероприятия по формированию навыков здоровьесбережения;
- 6.4.предоставить план – сетку и смету на организацию мероприятий лагеря 22.10. 22 года с 13.00 в ГДТД и М.
7. Классным руководителям 1-11 классов перед каникулами провести с учащимися инструктаж по ТБ, ПДД, пожарной безопасности и правилам поведения во время массовых мероприятий.
8. Классным руководителям 1-11 классов при организации мероприятий вне школы соблюдать все требования по профилактике коронавирусной инфекции, проводить инструктажи по ТБ, ПДД, пожарной безопасности и фиксировать выход в специальном журнале.
9. Администрации, классным руководителям 1-11 классов, дежурным учителям во время проведения мероприятий обеспечить охрану здоровья учащихся, соблюдение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охрану труда сотрудников.

10. Организовать дежурство администрации в каникулы по следующему графику:

Дата	ФИО дежурного администратора
29.10	Ромашина Е.А.
31.10	Фатыхова Э.И.
01.11	Кувшинова Н.А.
02.11	Ситдикова Г.З.
03.11	Нуритдинова Л.Б.
04.11	Фатыхова Э.И.
05.11	Ситдикова Г.З.

11. Дежурному администратору:
- 11.1. осуществлять контроль за выполнением плана мероприятий и фиксировать информацию в листах контроля;
- 11.2. проводить ежедневную планерку учителей с 09.30 до 10.00 часов с целью сбора информации о проделанной учителями работе и анализу прошедших мероприятий.
12. Заместителю директора по ВР Кувшиновой Н.А. провести совещание с педагогическим коллективом «Организация осенних каникул», где необходимо ознакомить учителей-предметников с данным приказом, с планами мероприятий в срок до 15.10.22 года.
13. Педагогу- организатору Колесниковой Т.В. составить план общешкольных мероприятий на осенние каникулы, принимая во внимание рекомендации УО и по делам молодежи, в срок до 15.10.22 года.
14. Учителям физической культуры Степину В.В., Мязиной Е.В. составить график работы спортивного зала во время каникул, назначить ответственных за проведение семейных, спортивных и оздоровительных мероприятий в срок до 15.10.22 года.
15. Руководителям школьных творческих объединений и спортивных секций составить планы на зимние каникулы и сдать Кувшиновой Н.А. в срок до 15.10.22 года.

16. Заместителю директора по ВР Кувшиновой Н.А. провести заседание Совета отцов по вопросу участия родителей в организации и проведении каникул в срок до 20.10.22 года
17. Назначить ответственными за разработку и проведение предметных мероприятий во время каникул руководителей МО:

Дата	ФИО руководителя МО
29.10, 02.11	Руководитель МО начальной школы Носова И.В.
31.10	Руководитель МО классных руководителей Голякова Е.В.
01.11 03.11	Руководитель МО естественно- научного цикла Айвазьянц К.В.
04.11	Руководитель МО гуманитарного цикла Захарова А.Н.
05.11	Руководитель МО татарского языка и литературы Шарифуллина З.Ф.

18. Руководителям МО Айвазьянц К.В., Захаровой А.Н., Носовой И.В., Шарифуллиной З.Ф., спикеру ШСУ Идрисовой С. сдать планы предметных мероприятий Кувшиновой Н.А. в срок до 15.10.22 года.
19. Классному руководителю 3 б класса Ивановой А.Л. совместно с учащимися и родителями оформить красочно информационный стенд по каникулам в холле образовательного учреждения в срок до 27.10.22 года.
20. Назначить ответственным за работу с учащимися, состоящими на всех видах учета, в период осенних каникул Тихонову А.О., Гилметдинову Э.А.
21. Кувшиновой Н.А. разработать план мероприятий с «трудными» подростками, согласовать списки учащихся, состоящих на учете, с ОДН ОП № 2 «Комсомольский» в срок до 22.10.22 года.
22. Заместителю директора по ВР Кувшиновой Н.А. ознакомить Тихонову А.О., Гилметдинову Э.А. с обязанностями ответственных по работе с трудными подростками в период каникул в срок до 25.10.22 года.
23. Классным руководителям 1-11 классов совместно с ШСУ провести анкетирование учащихся по вопросу проведения мероприятий в период каникул и, учитывая интересы учащихся и их родителей, а также требования Роспотребнадзора в связи с эпидемиологической ситуацией, составить планы проведения осенних каникул с учетом рекомендаций УО, посещений УДО, учреждений культуры в обязательном порядке, в том числе в рамках проекта «Пушкинская карта». Указать роль родителей и ШСУ при организации каникул. Планы и выписки из протоколов родительских собраний сдать заместителю директора по ВР Кувшиновой Н.А. в срок до 27.12.22 года
24. Руководителю школьного музея Габдрахмановой О.Е. обеспечить проведение тематических экскурсий в школьном музее в период осенних каникул и предоставить план мероприятий в МАУ ДО «ДДТ № 15» в срок до 15.10.22 года.
25. Руководителю школьного отряда ОППН Колесниковой Т.В. совместно с заместителем директора по ВР Кувшиновой Н.А. провести заседание Круглого стола по профилактике правонарушений с учащимися, состоящими на учете, 25.10.22 года в 14.30 в кабинете 204.
26. Классным руководителям 1-11 классов собрать сведения о занятости учащихся, состоящих на учете, в период каникул. Родителей данных учащихся письменно уведомить об усилении контроля за проведением досуга детей в период каникул.

Уведомления с подписью родителей и дневники общественного воспитателя сдать Кувшиновой Н.А. в срок до 28.10.22 года.

27. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить персональный контроль в период каникул за учащимися, состоящими на всех видах учета и НБС, ежедневно фиксировать информацию о занятости «трудного» в специальном журнале.
28. Классным руководителям 1-11 классов провести с учащимися инструктаж по ТБ, ПП, классный час по ПДД, внеклассное мероприятие по пропаганде световозвращающих элементов, инструктаж по пожарной безопасности, правилах поведения детей на водоемах в зимний период, выполнение ФЗ № 120. Ознакомить детей с планами мероприятий, записать информацию по каникулам в дневниках в срок до 27.10.22 года
29. Руководителю школьного отряда ЮИД Габидуллину Р.В. провести совместно с агитбригадой тематическую линейку 26.10.22 года в актовом зале по следующему графику:
после 2 урока для учащихся 1-2 классов
после 3 урока – для учащихся 3-4 классов
после четвертого урока для учащихся 5-6 классов.
30. Руководителям МО Захаровой А.Н., Айвазьянц К.В., Шарифуллиной З.Ф., Носовой И.В. по итогам каникул представить отчет по утвержденной форме с фото и видеоматериалом в срок до 10.11.22 года
31. Заместителю директора по ВР Кувшиновой Н.А. проанализировать работу школы в период осенних каникул, составить и ознакомить педагогический коллектив со справкой в срок до 14.11.22 года.
32. Куратору комитета СМИ Ситдиковой Л.Р. отразить итоги каникул в школьной газете «Переменка».
33. Фатыховой Э.И. утвердить график работы учителей в период каникул согласно их нагрузке в срок до 27.10.22 года.
34. Спикеру ШСУ Идрисовой С. представить отчет о деятельности ШСУ в период каникул в срок до 14.11.22 года.
35. Классным руководителям 1-6 классов обеспечить дежурство родительского патруля в школьном здании и на территории образовательного учреждения в период каникул согласно следующему графику с 16.00-19.00 часов:

Дата	Представитель какого класса	Ответственный классный руководитель
29.10	1 ые классы	Носова И.В., Сайфутдинова Д.И., Назарова Т.А.
31.10	2 ые классы	Лобановская Н.В., Тазова Г.Р., Жарова С.Н.
01.11	3 ие классы	Латифуллина А.М., Сахапова П.Э., Иванова А.И.
02.11	4ые классы	Романенко Т.В., Габдрахманова О.Е., Габидуллина Р.В.
03.11	5 ые классы	Голякова Е.В., Хусаенова Г.Х.

