

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №51»
(МАОУ «СОШ №51»)

423827, Республика Татарстан,
город Набережные Челны,
бульвар Автомобилестроителей, д.9

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЯР ЧАЛЛЫ ШӘһӘРЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

МӘГАРИФ ИДАРӘСЕ

ЯР ЧАЛЛЫ ШӘһӘРЕНЕҢ
«№51 УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ
МӘКТӘБЕ»
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМ
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
(МАГББУ «51 нче УГББМ» МАГББУ)

423827, Республика Татарстан,
Яр Чаллы шәһәре,
Автомобиль төзүчеләр урамы, 9 нчы йорт

Тел. 8 (8552) 59-27-59, тел./факс 8(8552) 59-27-60, e-mail: sch51_chelny@mail.ru
ИНН 1650084352/ КПП 165001001, ОГРН 1031616001735, ОКПО 57229018

ПРИКАЗ

15.10.2024

№280

Об организации
и проведение осенних каникул

Во исполнение приказа управления образования № 431 от 12.08.2024г. «О сроках проведения каникул», № 757 от 10.10.2024г. «Об организации и проведении осенних каникул», согласно плану работы управления образования на октябрь - ноябрь 2024г., приказываю:

1. Провести осенние каникулы с 28.10.2024г. по 06.11.2024г.
2. Установить режим работы педагогического коллектива в период каникул с 08.00 до 16.30, кроме праздничных и выходных дней.
3. Назначить дежурство администрации с 8.00 до 17.00:
28.10.2024г. – Максимова М.П.
29.10.2024г. – Кашапова З.С.
30.10.2024г. – Кустовская Т.В.
31.10.2024г. – Терентьева М.П.
01.11.2024г. – Сафина Л.Б.
02.11.2024г. – Габидуллина Э.Л.
04.11.2024г. – Беришвили В.Д.
05.11.2024г. – Кашапова З.С.
06.11.2024г. – Кустовская Т.В.
4. Организовать работу спортивного комплекса 28.10.2023г., 29.10.2024г., 30.10.2024г., 31.10.2024г., 01.11.2024г., 02.11.2024г. с 10.00 до 20.00 ежедневно по скользящему графику. Отв. Ерохина М.А.
5. Возложить ответственность за порядок в спортивных залах, жизнь и здоровье детей при проведении спортивных мероприятий на ответственных педагогов.
28.10.2023г. – Ерохина М.А.
29.10.2024г. – Ерохина М.А.
30.10.2024г. – Ерохина М.А.
31.10.2024г. – Иванов В.А.
01.11.2024г. – Кашбразиева Р.И.
02.11.2024г. – Петряева В.Д.
6. Утвердить график работы педагогического коллектива в период каникул 28.10.2024г. – 06.11.2024г. с 8.00 – 17.00 согласно нагрузке. Отв. зам. дир. по УВР Максимова М.П.. Срок до 25.10.2024г.

7. С целью усиления интереса к учебным предметам провести внеклассные мероприятия «Парад наук», индивидуальные консультации, работу с одаренными и отстающими детьми с 08.00 до 15.00. Руководителям МО планы сдать до 25.10.2024г.
28.10.2023г. – 09.00-14.00 МО учителей гуманитарного цикла. Отв. Бажина С.Е.
29.10.2024г. – 09.00-14.00 МО учителей начальных классов. Отв. Тяпина К.А.
31.10.2024г. – 09.00-14.00 МО учителей татарского языка и литературы. Отв. Шарипова Ф.С.
01.11.2024г. – 09.00-14.00 МО учителей естественно-научного цикла. Отв. Лазарева Н.И.
8. Утвердить план воспитательной работы классных руководителей. Срок сдачи планов классными руководителями 1-11 классов 25.10.2024г. Приложение №1.
9. Назначить ответственными за работу с учащимися, состоящих на профилактических учетах (красная зона, желтая зона, зеленая зона), обеспечить контроль и занятость данной категории:
28.10.2024г. – 08.00-14.00 Мингалеева Р.А
29.10.2024г. – 08.00-14.00 Беришвили В.Д.
30.10.2024г. – 08.00-14.00 Фазлыев Ф.Ф.
31.10.2024г. – 08.00-14.00 Трифонова О.А.
01.11.2024г. – 08.00-14.00 Дусадбикова Р.Н.
02.11.2024г. – 08.00-14.00 Дусадбикова Р.Н.
05.11.2024г. – 08.00-12.00 Ямашкина Е.А.
10. Обеспечить замену классных руководителей, находящихся в отгулах, административных, детских днях, на больничном листе. Отв. зам. дир. по УВР Максимова М.П.
11. Классным руководителям обеспечить сохранность жизни и здоровья детей, с этой целью провести инструктаж по ТБ, ПДД, правилам пожарной безопасности, закону №71, 15, поведения на водных объектах с росписью в классном журнале по ТБ, предусмотреть меры, запрещающие курение, распитие спиртных напитков и другие формы асоциального поведения подростков. Срок до 26.10.2024г. Отв. кл. рук.
12. Кл. рук., дежурным администраторам, начальнику пришкольного лагеря предусмотреть меры, запрещающие курение, распитие спиртных напитков и другие формы асоциального поведения подростков в здании школы и на территории во время проведения внеклассных мероприятий. Срок: 28.10.2024г. – 06.11.2024г.
13. Обеспечить работу МАОУ «СОШ №51» в период осенних каникул по скользящему графику (7 рабочих дня).
14. Педагогическим работникам подать заявления на отгулы, административные, детские дни до 25.10.2024г.
15. Организовать работу пришкольного оздоровительного лагеря «Солнышко» 25, 26, 28, 29, 30, 31.10.2024г., 01.11.2024г. с 08.00 до 16.30. Отв. зам. дир. по УВР Максимова М.П., нач. лагеря Погодкина С.А.
16. Организовать дежурство родительского патруля по графику. Отв. кл. рук. 8б кл. Чиркина И.В., 28.10-01.11.2024г. с 18.00 до 20.00, кл. рук. 9а кл. Максимова М.П., 04.11-08.11.2024г. с 18.00 до 20.00.
17. Руководителю школьного музея предусмотреть мероприятия для школьников города (по заявкам), предоставить планы мероприятий в МАУ ДО «ДДТ № 15» в срок до 18.10.2024г. Отв. Галиева Х.В.
18. Советникам директора по воспитанию провести не менее 3-х внутришкольных мероприятий по направлениям: патриотическое воспитание, работа с детскими общественными объединениями, безопасность жизнедеятельности. (предоставить планы работы в срок до 20.10.2024г. на veduhcie_ekserty_chely@mail.ru).
19. Принять комплекс мер по предотвращению распространения гриппа, ОРВИ; (проветривание, санитарная обработка помещений). Отв. зам. дир. по ХР Габидуллина Э.Л., кл. рук. 1-11 кл., учителя-предметники, начальник пришкольного лагеря.
20. Возложить контроль за соблюдением порядка и безопасными условиями проведения внеклассных мероприятий, за анализ реализации программы «Осенние каникулы» на дежурного администратора.
21. Предусмотреть работу педагогов-предметников в период каникул (индивидуальные консультации по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ). Отв. 9 кл. Сафина Л.Б., 11 кл. Терентьева М.П.

22. Включить в план работы на каникулы посещение культурных учреждений города, в том числе в рамках проекта «Пушкинская карта». Отв. кл. рук. 8-11 кл.
23. Взять на личный контроль своевременное получение разрешения от Роспотребнадзора на открытие лагеря и обновление документов в республиканском реестре. Отв. зам. дир. по УВР Максимова М.П.
24. Обеспечить прием денежных средств в рамках работы пришкольного лагеря на лицевые счета учреждения. Отв. бухгалтер.
25. Включить в программу пришкольного лагеря физкультурно-оздоровительные мероприятия, мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, мероприятия по формированию навыков здоровьесбережения. Отв. нач. лагеря Погодкина С.А.
26. Предоставить план-сетку и смету на организацию мероприятий лагеря для анализа в ГДТДиМ №1 25.10.2023г. с 13.00 до 15.00 (в приемную Дворца). Нач. пришкольного лагеря Погодкина С.А.
27. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. дир. по УВР Максимова М.П.

Директор



А.Ф.Салахова

С приказом ознакомлены:

Терентьева М.П.
Кустовская Т.В.
Сафина Л.Б.
Максимова М.П.
Кашапова З.С.
Габидуллина Э.Л.
Ахмедгалиева А.Р.
Кашбразиева Р.И.
Валеева Н.А.
Тугаева Л.В.
Погодкина С.А.
Антипова Г.П.
Тяпина К.А.
Петряева В.Д.
Никифорова С.П.
Максимова В.Н.
Ерохина М.А.
Гнусарева А.Ю.

Шарипова Ф.С.
Зиннатуллин Р.М.
Альмиева Г.В.
Бажина С.Е.
Борисова Р.И.
Беришвили В.Д.
Лазарева Н.И.
Чиркина И.В.
Иванова А.И.
Мансуров А.Ф.
Парьянова А.С.
Вдовиченко Т.В.
Трифоновна О.А.
Дусадбикова Р.Н.
Мингалеева Р.А.
Ямашкина Е.А.
Костенко В.А.
Иванов В.А.