

ПРИКАЗ

«11» декабря 2020 года

№ 147

Об организованном окончании II четверти, проведении Новогодних праздников и зимних каникул

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», на основании плана работы Гимназии на текущий 2020-2021 учебный год и письма директора департамента образования Администрации муниципального образования «Город Архангельск» «Об обеспечении комплексной безопасности в муниципальных организациях, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования «Город Архангельск», в зимний период 2020-2021 годов» от 29.11.2018 № 916

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить проведение занятий для учащихся во II четверти **29.12.2020**.
2. Каникулы провести в период с **30.12.2020 по 10.01.2021**.
3. К занятиям приступить с **11.01.2021**.
4. Учителям – предметникам:
 - выставить итоговые отметки во 2-х – 11-х классах за II четверть в срок до **25.12.2020** включительно.
5. Классным руководителям:
 - выставить отметки за полугодие в дневники учащихся в срок до **29.12.2020** включительно;
 - провести с учащимися инструктаж о правилах проведения во время каникул и технике безопасности с обязательной записью в журнал установленного образца;
 - довести до сведения родителей (законных представителей) учащихся информацию о необходимости обеспечения контроля за детьми во внеурочное время и организацию безопасного досуга;
 - обеспечить генеральную уборку кабинетов и закрепленных территорий в срок до **29.12.2020** включительно;
 - сдать отчет о воспитательной работе в электронном виде заместителю директора **Рассказовой Ю.В.** в срок до **30.12.2020** включительно;
6. Классным руководителям и воспитателям ГНО под руководством заместителя директора **Васильевой Л.А.** провести проверку обеспечения питанием в срок до **25.12.2020** включительно.
7. Руководителям творческих объединений:
 - заполнить электронные журналы и сдать их на проверку заместителю директора **Рассказовой Ю.В.** в срок до **29.12.2020** включительно;
8. Заместителям директора **Олексюк Н.В.** и **Трубиной А.В.:**
 - провести проверку выполнения программ и объективности выставления четвертных (полугодовых) оценок в срок до **15.01.2021** включительно;
 - о результатах проверки доложить на педагогическом совете **16.01.2021**.
9. Заместителю директора **Ю.В. Рассказовой:**
 - провести проверку прохождения программ дополнительного образования в срок до **15.01.2021** включительно;
 - о результатах проверки доложить на педагогическом совете **16.01.2021**.
10. Заместителям директора **Олексюк Н.В., Трубиной А.В., Васильевой Л.А., Рассказовой Ю.В.:**
 - провести проверку выполнения программ курсов внеурочной деятельности в срок до **15.01.2021** включительно;

- о результатах проверки доложить на педагогическом совете **16.01.2021.**

11. В период с **18.01.2021 по 22.01.2021** включительно с **09.00 час. до 16.00 час.** провести смотр кабинетов. Для проведения смотра кабинетов создать комиссию в составе:

Васильева Л.А. – председатель комиссии;
Герасимова И.Г. – руководитель кафедры;
Тихомирова О.Б. – руководитель кафедры;
Пыхтина К.А. – руководитель кафедры;
Олексюк Н.В. – руководитель кафедры;
Шевелева Н.В. – руководитель кафедры;
Рассказова Ю.В. – руководитель кафедры;
Виноградова А.В. – заведующая хозяйством.

Проверку кабинетов провести по следующим критериям:

- эстетическое оформление кабинетов;
- содержимое шкафов и тумб;
- методическое оснащение кабинетов;
- использование ТСО;
- оформление паспорта кабинета;
- оформление уголка по ОТ и здоровьесбережению.

Об итогах проверки кабинетов доложить председателю комиссии **Васильевой Л.А.** на административном совете **29.01.2021.**

12. Педагогический совет по итогам полугодия провести **16.01.2021 в 10 час. 00 мин.**

13. Техническим работникам провести генеральную уборку участков в срок до **30.12.2020** включительно и сдать их заведующему хозяйством **Виноградовой А.В.** в срок до **30.12.2020** включительно.

14. Назначить ответственным за реализацию плана проведения новогодних праздников заместителя директора **Ю.В. Рассказову** (приложение № 1).

15. Утвердить распорядок работы в зимние каникулы (приложение № 3).

16. Установить строгий пропускной режим в гимназии. Запретить использование на праздниках пиротехники, химических веществ, легковоспламеняющихся игрушек.

17. Утвердить график дежурства администрации по гимназии в праздничные и каникулярные дни (приложение № 2).

18. Дежурным администраторам ввести в память личных мобильных телефонов номера телефонов служб экстренного реагирования (приложение № 4).

19. Дежурным администраторам не допускать отключение личных мобильных телефонов во время дежурства согласно графику.

20. Дежурным в праздничные и выходные дни в обязательном порядке ознакомить с графиком ответственных дежурных департамента образования Администрации муниципального образования «Город Архангельск» (приложение № 5).

21. Заместителю директора **Васильевой Л.А.**, заведующему хозяйством **Виноградовой А.В.**, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования **Огневу И.Г.:**

- провести инструктирование педагогического коллектива и обслуживающего персонала о соблюдении противопожарной безопасности и сохранности имущества, систем жизнеобеспечения школы в каникулы и праздничные дни;

- провести проверки кабинетов и помещений, подвалов и чердаков на соответствие требованиям пожарной безопасности. Составить акты проверки и предоставить их директору в срок до **25.12.2020** включительно.

22. Старшим сторожам **Громову Д.А., Герасимову А.В., Меньшениной О.Ю.**, исключить бесконтрольное пребывание посторонних лиц на территории и в здании учреждения.

23. Заведующему хозяйством **Виноградовой А.В.:**

- организовать проведение проверки электрооборудования и электротехнической продукции (ёлочные электрогирлянды, провода, кабели). Не допускать их эксплуатацию с нарушением требований производителя. Запретить использование немалоточных (более 12 вольт) электрогирлянд;

- принять меры к обеспечению исправности систем автоматической пожарной сигнализации, оповещение и управления эвакуации людей при пожаре, иметь нормативное количество первичных средств пожаротушения.

24. Документоведу Стуловой А.В. довести приказ до всех работников под подпись в срок до 16.12.2020 включительно.

И.о. директора МБОУ Гимназия № 24

Расказова



Ю.В. Расказова

ПЛАН
проведения новогодних праздников МБОУ Гимназия № 24

Дата	классы	Время	Мероприятия	помещение
28.12.2020 понедельник	1	09.00 - 09.20	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		09.30 - 10.15	Новогодняя сказка	Акт.зал
		10.15 - 11.30	Классное мероприятие	Классные каб
	3	10.30 - 11.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		11.00 - 11.45	Новогодняя сказка	Акт.зал
		11.45 - 13.00	Классное мероприятие	Классные каб
	6	10.30 - 11.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		11.00 - 13.00	Классное мероприятие (просмотр сказки онлайн)	Классные каб
	5	12.30 - 13.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		13.00 - 13.45	Новогодняя сказка	Акт.зал
		13.45 - 15.00	Классное мероприятие	Классные каб
	7	12.30 - 13.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
13.00 - 15.00		Классное мероприятие (просмотр сказки онлайн)	Классные каб	
29.12.2020 вторник	2	09.00 - 09.20	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		09.30 - 10.15	Новогодняя сказка	Акт.зал
		10.15 - 11.30	Классное мероприятие	Классные каб
	4	10.30 - 11.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		11.00 - 11.45	Новогодняя сказка	Акт.зал
		11.45 - 13.00	Классное мероприятие	Классные каб
	8	10.30 - 11.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		11.00 - 13.00	Классное мероприятие (просмотр сказки онлайн)	Классные каб
	9	12.30 - 13.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
		13.00 - 13.45	Новогодняя сказка	Акт.зал
		13.45 - 15.00	Классное мероприятие	Классные каб
	11	12.30 - 13.00	Беседа о правилах поведения во время новогодних каникул, инструктажи	Классные каб
13.00 - 15.00		Классное мероприятие (просмотр сказки онлайн)	Классные каб	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
во время проведения новогодних праздников МБОУ Гимназия № 24

Ответственный за проведения новогодних праздников заместитель директора **Ю.В. Рассказова**

28.12.2020 понедельник – дежурный администратор Трубина А.В., Олексюк Н.В. (1 этаж)		
Актовый зал	9.00-14.00	Москалова А.А.,
2 – 3 этаж нач.блока	9.00-13.00	Виноградова А.В
2 – 3 этаж ст.блока	10.00-15.00	Чахина Е.В., Берлизова Е.А.

29.12.2020 понедельник – дежурный администратор Васильева Л.А, Копосова О.Ю. (1этаж)		
Актовый зал	9.00-14.00	Москалова А.А.,
2 – 3 этаж нач.блока	9.00-13.00	Виноградова А.В
2 – 3 этаж ст.блока	10.00-15.00	Чахина Е.В., Берлизова Е.А.

РАСПОРЯДОК
работы коллектива МБОУ Гимназия № 24 в зимние каникулы

Дата	Мероприятия
26, 28, 29.12.2020	Индивидуальная работа с неуспевающими обучающимися
28.12.2020 – 29.12.2020	Новогодние праздники в 1 – 11 классах.
28-29.12.2020	Рабочий день: ➤ дистанционное обучение 1- 11 классов; ➤ работа с документацией.
26 и 30.12.2020	Рабочий день для всех сотрудников (очно)
01.01.2021 – 10.01.2021	Новогодние каникулы для работников гимназии.
11.01.2021	Начало занятий в III четверти.

СПИСОК
телефонов служб экстренного реагирования города Архангельска

Организации	Номера телефонов
Оперативный дежурный МКУ ГЦГЗ	420-112 420-086 89116770112
Областная служба спасения	112 420-112
ЦУКС МЧС России по Архангельской области	01/101
Оперативно-информационный отдел департамента городского хозяйства	004 20-43-12
Диспетчерская МУП "Водоканал" Оперативно-аварийная служба МУП "Водоканал"	68-46-59 8-921-490-92-80
Диспетчерская МУП "Горсвет" Линейная бригада по ремонту линий ВЛ-2 МУП "Горсвет" (диспетчер)	288-756 490 -096
Диспетчерская МУП "Архкомхоз"	68-43-47
Диспетчерская МУП "Спецавтохозяйство"	68-42-78
Диспетчерская Архангельских городских тепловых сетей	66-88-22
Диспетчерская по котельным	66-60-76
Дежурно-оперативная смена ОАО "ТГК-2" (начальник смены)	27-51-28 46-33-52 46-33-56
Диспетчер ОАО «АрхОблэнерго»	8-921-088-47-51
Диспетчерская Архангельского района электрических сетей	65-72-60
Диспетчерская ООО "АСЭП" (Архангельское специализированное энергетическое предприятие)	24-36-01
Управление транспорта и дорожно-мостового хозяйства департамента городского хозяйства (прием жалоб и заявлений в будние дни)	606-737
Центральная диспетчерская служба МУП «АПАП»	29-40-06
Диспетчерская Архангельского филиала ОАО "Архангельскоблгаз"	04, 23-62-87
Диспетчерская ООО "Норд-лифт"	66-88-88
Диспетчерская ООО "Тигрис"	65-23-86
Диспетчерская ООО "Северлифт"	47-54-77
Диспетчерская ООО "Архлифтсервис"	29-23-21
Бюро ремонта по устранению повреждений линий городской телефонной связи	065
Дежурная часть Управления МВД России по г. Архангельску	02, 28-60-22
Дежурная часть ГИБДД	002, 41-27-21

ГРАФИК
дежурства ответственных работников МБОУ Гимназия № 24
в период с 30.12.2020 года по 10.01.2021 года

Дата и время дежурства	ФИО	Должность
с 08:00 30.12.2020 до 08:00 31.12.2020	Олексюк Надежда Владимировна	Заместитель директора
с 08:00 31.12.2020 до 08:00 01.01.2021	Белов Иван Александрович	Директор
с 08:00 01.01.2021 до 08:00 02.01.2021	Трубина Анна Валерьевна	Заместитель директора
с 08:00 02.01.2021 до 08:00 03.01.2021	Рассказова Юлия Владимировна	Заместитель директора
с 08:00 03.01.2021 до 08:00 04.01.2021	Виноградова Анна Валерьевна	Заведующий хозяйством
с 08:00 04.01.2021 до 08:00 05.01.2021	Елизарова Александра Витальевна	Главный бухгалтер
с 08:00 05.01.2021 до 08:00 06.01.2021	Копосова Ольга Юрьевна	Заместитель директора
с 08:00 06.01.2021 до 08:00 07.01.2021	Олексюк Надежда Владимировна	Заместитель директора
с 08:00 07.01.2021 до 08:00 08.01.2021	Васильева Любовь Александровна	Заместитель директора
с 08:00 08.01.2021 до 08:00 09.01.2021	Трубина Анна Валерьевна	Заместитель директора
с 08:00 09.01.2021 до 08:00 10.01.2021	Рассказова Юлия Владимировна	Заместитель директора
с 08:00 10.01.2021 до 08:00 11.01.2021	Белов Иван Александрович	Директор

4