

## ПРИКАЗ

« 13 » декабря 2021 года

№ 192

### 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 2021-2022 учебный год

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить проведение занятий для учащихся во II четверти **29.12.2021**.
2. Обучение учащихся **29.12.2021** провести в дистанционном формате.
3. Каникулы провести в период с **30.12.2021 по 09.01.2022**.
4. К занятиям приступить с **10.01.2022**.
5. Учителям – предметникам:
  - выставить итоговые отметки во 2-х – 11-х классах за II четверть в срок до **27.12.2021** включительно;
6. Классным руководителям:
  - выставить отметки за полугодие в дневники учащихся в срок до **28.12.2021** 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 **29.12.2021**;
  - сдать отчет о воспитательной работе классным руководителям заместителю директора **Рассказовой Ю.В.** в срок до **30.12.2021** включительно в электронном виде;
7. Классным руководителям и воспитателям ГНО под руководством заместителя директора **Васильевой Л.А.** провести проверку обеспечения питанием до **28.12.2021** включительно.
8. Руководителям творческих объединений:
  - заполнить электронные журналы заместителю директора **Рассказовой Ю.В.** в срок до **28.12.2021** включительно;
9. Заместителям директора **Трубиной А.В., Олексюк Н.В.:**
  - провести проверку выполнения программ и объективности выставления четвертных (полугодовых) оценок в срок до **11.01.2022** включительно;
  - о результатах проверки доложить на педагогическом совете **15.01.2022**.
10. Заместителю директора **Рассказовой Ю.В.:**
  - провести проверку прохождения программ дополнительного образования в срок до **11.01.2022** включительно;
  - о результатах проверки доложить на педагогическом совете **15.01.2022**.
11. С **17.01.2022 по 21.01.2022 с 09:00 час. до 16:00 час.** провести смотр кабинетов комиссии в следующем составе:
  - Васильева Л.А.** – председатель комиссии
  - Трубина А.В.** – 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,

**Зыкова О.А.** – заведующая хозяйством.

Проверку кабинетов провести по следующим параметрам:

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

Об итогах проверки заместителю директора **Васильевой Л.А.** доложить на административном совещании **28.01.2022.**

**12.** Педагогический совет по итогам полугодия провести **15.01.2022 в 10 час. 00 мин.**

**13.** Техническим работникам провести генеральную уборку участков до **30.12.2021** включительно и сдать их заведующему хозяйством **Зыковой О.А.** в срок до **30.12.2021.**

**14.** Назначить ответственным за реализацию плана проведения новогодних праздников заместителя директора **Рассказову Ю.В.**

**15.** Утвердить распорядок работы в зимние каникулы (см. приложение № 1).

**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 (см. приложение № 3).

**18.** Дежурным администраторам ввести в память личных мобильных телефонов номера телефонов служб экстренного реагирования (см. приложение № 2).

**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» (см. приложение № 4).

**21.** Заместителю директора **Васильевой Л.А.**, заведующему хозяйством **Зыковой О.А.** совместно электромонтером **Огневим 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 соответствующие акты и предоставить их директору в срок до **28.12.2021** 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 **Зыковой О.А.:**

- организовать проведение проверки электрооборудования и электротехнической продукции (ёлочные электрогирлянды, провода, кабели). Не допускать их эксплуатацию с нарушением требований производителя. Запретить использование малоточных (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 **Левинсон А.Ю.** довести приказ до всех работников под подпись в срок до **17.12.2021.**

И. о. директора МБОУ Гимназия № 24



А.В. Трубина