

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Тверской области
Администрация Нелидовского района Тверской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5
(Школа №5)

172521, Тверская область, г. Нелидово, улица Советская, дом 40, тел. (48266)52745, 52997

E-mail: nelshkola5@mail.ru; <http://nelshkola5nel.ru>

ИНН 6912006071, КПП 691201001

Р/с 40701810200001000034 Отделение Тверь г.Тверь БИК 042809001

ПРИКАЗ

«13» декабря 2017г.

г. Нелидово Тверской области

№ 23

Об окончании I полугодия 2017/2018 учебного года

В связи с приближающимися новогодними праздниками и зимними каникулами, в целях сохранности здания школы, жизни и здоровья учащихся, работников учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение новогодних праздников для учащихся 1-11 классов **26, 27 декабря** (вторник, среда).
2. Утвердить План работы школы и График дежурства на период новогодних праздников и зимних каникул (План работы школы и График дежурства прилагаются).
3. **Заместителю директора по воспитательной работе Дмитриевой Е.П.:**
 - 3.1. Составить график проведения новогодних праздников; ознакомить с графиком учащихся, классных руководителей, родителей учащихся **до 23 декабря**;
 - 3.2. Организовать дежурство во время проведения массовых мероприятий, привлечь для организации дежурства классных руководителей, учителей-мужчин, родителей;
 - 3.3. Сообщить в пожарную часть города график проведения новогодних праздников (**до 21 декабря**);
 - 3.4. Организовать получение разрешения на проведение новогодних праздников;
 - 3.5. Сообщить в ОГИБДД МО МВД России «Нелидовский» график проведения новогодних праздников (**до 21 декабря**);
 - 3.6. Организовать проведение инструктажей с классными руководителями 1-11 классов о недопущении использования различных пиротехнических изделий при проведении новогодних мероприятий (**до 23 декабря**);
 - 3.7. Составить план работы с учащимися школы на период новогодних праздников и зимних каникул (**до 23 декабря**);
 - 3.8. Своевременно ознакомить учащихся и классных руководителей с планом работы школы и внешкольных учреждений (**до 26 декабря**);
 - 3.9. Проверить журналы дополнительного образования (**до 29 декабря**);
 - 3.10. Составить график дежурства на период с **30.12.2017г. по 08.01.2018г.** в физкультурно - оздоровительном комплексе, провести инструктажи с работниками ФОКа;
 - 3.11. Организовать уборку ФОКа (**29- 30 декабря**);
 - 3.12. Лично контролировать в период новогодних праздников и зимних каникул сохранность материальных ценностей в актовом зале, на ФОКе, в кабинете № 218;

4. Заместителю директора по административно-хозяйственной части

Афанасьевой Т.В.:

- 4.1. Организовать генеральную уборку здания школы (коридоры, рекреации, туалетные комнаты, пищеблок, столовая, мастерские) силами обслуживающего персонала (с **02 января по 9 января**) – по графику.
- 4.2. Провести под роспись инструктажи с обслуживающим персоналом школы на период новогодних праздников и зимних каникул;
- 4.3. Проверить перед проведением новогодних мероприятий техническую и противопожарную безопасность здания школы, подвальное помещение школы (**25, 26, 27, декабря**);
- 4.4. Обеспечить проверку основных и запасных выходов – входов (**ежедневно**);
- 4.5. Лично контролировать обеспечение здания школы теплом, водой, электроэнергией (**ежедневно**);
- 4.6. Лично контролировать сохранность материальных ценностей, обеспечить сохранность оборудования на пищеблоке. Провести инструктаж с шеф-поваром Скворцовой Е.И и работниками пищеблока;
- 4.7. Обеспечить проверку и работоспособность противопожарного оборудования (краны, шланги, огнетушители) (**до 26 декабря**); контролировать все выходные и праздничные дни;
- 4.8. Организовать контроль за соблюдением правил пожарной безопасности;
- 4.9. Провести инструктажи по правилам пожарной безопасности с обслуживающим персоналом под роспись;
- 4.10. Обеспечить актовзый зал школы темными покрывалами (во время проведения новогодних утренников), сторожей - фонариками (**ежедневно**);
- 4.11. Обеспечить в здании школы круглосуточное дежурство, составить график дежурства с **30.12.2017г. по 08.01.2018г.**;
- 4.12. Ознакомить с графиком дежурства под роспись.

5. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе: Крыловой И.А.,

Коробковой Ю.В.:

- 5.1. Проверить классные журналы (**до 30 декабря**), с **09.01.2018г. по 12.01.2018г.** подготовить аналитические справки по проверке журналов;
- 5.2. Подготовить отчетность по итогам I полугодия **до 09 января 2018г.**, подготовить приказ по итогам I полугодия **до 12 января 2018г.**;
- 5.3. Организовать проверку учебных кабинетов, классных комнат, мастерских **9 января 2018г.**:
1 этаж – Дмитриева Е.П., Александрова А.А.
2 этаж – Коробкова Ю.В., Власенкова М.Ф.
3 этаж – Дегтярева Н.В., Васькова Н.П.
2 – 3 этажи **детской рекреации** – Крылова И.А., Розова О.А.;
- 5.4. Провести для учащихся 4-х классов районный фестиваль юных дарований **27 января 2018г.**

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Дегтяревой Н.В.:

- 6.1. Подготовить и провести заседание методического Совета школы **29 декабря 2017г.**
- 6.2. Провести заседания школьных методических объединений учителей **09 января 2018г.**
7. Организовать проведение педагогического совета **09 января 2018г.** (Ответственные: Коробкова Ю.В., Крылова И.А., Дегтярева Н.В.).

8. Классным руководителям 1-11 классов:

- 8.1. Организовать с учащимися проведение новогодних праздников, классных часов, «Огоньков» (**25-28 декабря**);
- 8.2. Провести классные ученические собрания по итогам I полугодия **28 декабря**, выставить оценки за II четверть и I полугодие в дневники учащихся;

- 8.3.** Познакомить учащихся и родителей с планом работы школы и внешкольных учреждений (до 28 декабря);
- 8.4.** Провести инструктажи по технике безопасности на период новогодних праздников и зимних каникул с обязательной записью в классном журнале, обратить внимание во время проведения инструктажа о недопущении использования различных пиротехнических изделий;
- 8.5.** Оформить классный журнал, анализы контрольных работ, отчеты и сдать заместителям директора по УВР (до 30 декабря);
- 8.6.** Организовать генеральную уборку классных комнат (29 декабря);
- 8.7.** Проконтролировать отъезд учащихся, проживающих в сельской местности, в пригородных и шахтных поселках (26-28 декабря);
- 8.8.** Собрать деньги на питание учащихся на начало III четверти и сдать ответственному за питание Александровой Л.А. (26-27 декабря);
- 8.9.** Взять под личный контроль сохранность материальных ценностей в классных комнатах и учебных кабинетах.
- 9. Социальному педагогу Александровой Л.А.:**
- 9.1.** Организовать сбор денежных средств на питание учащихся (26-27 декабря);
- 9.2.** Обеспечить явку учащихся на Рождественскую елку 7 января 2018 года (Школа №5);
- 9.3.** Провести инструктаж с классными руководителями о занятости детей из неблагополучных семей на период зимних каникул (до 28 декабря).
- 10. Учителям и заведующим учебными кабинетами, мастерскими, спортивным залом и спортивными помещениями:**
- 10.1.** Выставить оценки учащимся за I полугодие, за II четверть (до 26 декабря);
- 10.2.** Оформить журналы и сдать отчеты, анализы контрольных работ заместителям директора по УВР и ВР (до 29 декабря);
- 10.3.** Лично контролировать сохранность материальных ценностей в кабинетах в период новогодних праздников и каникул.
- 11. Заместителю директора по УВР Васьковой Н.П.:**
- 11.1.** Ежедневно в течение праздничных дней и зимних каникул проверять информационный центр;
- 11.2.** Взять под личный контроль сохранность материальных ценностей в информационном центре;
- 11.3.** Составить отчет о работе с детьми-инвалидами за I полугодие учебного года (дистанционное обучение) до 12 января 2018г.
- 12.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



З.П. Бомбина