



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новогагатлинская средняя общеобразовательная школа им.Х. С. Салимов»
Хасавюртовского района Республики Дагестан

ПРИКАЗ №59 от 22.12.2020г.

В связи со сложной эпидемиологической обстановкой в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СОУГО-19) в 2020 году, а также в соответствии с постановлением от 30 июня 2020 г. № 16, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20

"Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СОУГО-19)", во исполнение пункта 5 протокола заседания Оперативного штаба по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Дагестан от 15 декабря 2020 г. № 47-ОШ под руководством временно исполняющего обязанности Главы Республики Дагестан С.А. Меликова,

Об организованном окончании II четверти и проведении Новогодних праздников и зимних каникул в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», на основании плана работы школы на текущий 2020-2021 учебный год и приказа начальника управления Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» от 22.12.2020г №41

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить проведение занятий для учащихся во II четверти 30.12.2020.
2. Каникулы провести в период с 31.12.2020 по 09.01.2021.
3. К занятиям приступить с 11.01.2021г.
4. Учителям – предметникам:
 - выставить итоговые отметки во 2-х – 11-х классах за II четверть до 26.12.2020 включительно;
5. Классным руководителям:
 - выставить отметки за полугодие в дневники учащихся до 26.12.2020 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 (законный представителей) учащихся информацию о необходимости обеспечения контроля за детьми во внеурочное время и организацию безопасного досуга;
 - обеспечить генеральную уборку кабинетов и закрепленных территорий до 31.12.2020;
 - сдать отчет классным руководителям заместителю директора Салимову А.Х до 30.12.2020 в электронном виде;

6. Руководителям творческих объединений:

- сдать журналы заместителю директора Темировой С.Г до 28.12.2020 включительно;

7. Заместителям директора Салимову А.Х, Темировой С.Г:

- провести проверку выполнения программ и объективности выставления четвертных (полуугодовых) оценок до 13.01.2021 включительно;

- о результатах проверки доложить на педагогическом совете 15.01.2021.

9. Заместителю директора Асламханову И.С:

- провести проверку прохождения программ дополнительного образования до 12.01.2021 включительно;

- о результатах проверки доложить на педагогическом совете 15.01.2021.

10. С 10.01.2021 по 12.01.2021 года с 09.00 час. до 16.00 час. провести смотр кабинетов комиссии в следующем составе: Салимов А.Х – председатель комиссии

Асламханов И.С- зам.председатель комиссии

– руководитель ШМО Абдулкеримова Г.С

– руководитель ШМО, Байтемирова А

– руководитель ШМО, Хасаева Р.Б

– руководитель ШМО, Мульдарова С.М

– руководитель ШМО, Гасаналиева Р.Ш

- руководитель ШМО, Темирова М.Б

– заведующая хозяйством.

Проверку кабинетов провести по следующим параметрам:

- эстетическое оформление кабинетов;

- содержимое шкафов и тумб;

- методическое оснащение кабинетов;

- использование ТСО;

- оформление паспорта кабинета;

- оформление уголка по ОТ и здоровьесбережению.

Об итогах проверки заместителю директора Салимову А.Х доложить на педагогическом совете 15.01.2021г

11. Педагогический совет по итогам полугодия провести 15.01.2021 в 14.30 минут.

12. Объявить 30.12.2020 единым методическим днём.

13. Техническим работникам провести генеральную уборку участков до 31.12.2020 включительно и сдать их заведующему хозяйством Гасанбекову У.М до 31.12.2020.

14. Назначить ответственными за реализацию плана проведения новогодних праздников заместителя директора Байтемирову Х.Б

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

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

17. Утвердить график дежурства администрации по школе 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 графика.

20. Дежурным в праздничные и выходные дни в обязательном порядке ознакомить с графиком ответственных дежурных

21. Заместителю директора Салимову А.Х, зам по АХЧ Гасанбекову У.М совместно электриком Гасанбековым Х.М.: - 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 до 27.12.2020 включительно.

22. Старшим сторожам Султангереевым Б, Гаджимурадовым М, Ахкубековым А, исключить бесконтрольное пребывание посторонних лиц на территории и в здании учреждения.

23. Зам директора по АХЧ Гасанбеков У.М:

- 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. Делопроизводителю Хизриеву Галину В. довести приказ до всех работников под подпись до 24.12.2020.

Директора МБОУ
«Новогагатлинская СОШ им.Х.С.Салимова»



Асламханов С.И

С приказом ознакомлены:

Распорядок работы коллектива МБОУ «Новогагатлинская СОШ им.Х.С.Салимова» в зимние каникулы

28.12.2020г. – 30.12.2020г	. новогодние праздники в 1 – 11 классах
28.12.2020 г. – 30.12.2020 г	рабочий день (для всех сотрудников) → работа со слабоуспевающими учащимися → работа с документацией → работа по совершенствованию УМК
30.12.2020г.	единый методический день
31.12.2020 г. – 09.01.2021 г.	новогодние каникулы для учащихся
11.01.2021 г.	начало занятий III четверти

Приложение № 2 к приказу от «22» декабря 2020 г. № 59

Список дежурных с 30.12.2020 по 09.01.2021г в МБОУ «Новогагатлинская СОШ им.Х.С.Салимова» Хасавюртовского района РД

Приложение № 2 к приказу от «22» декабря 2020 г. № 59

Список дежурных с 30.12.2020 по 09.01.2021г в МБОУ « Новогагатлинская СОШ им.Х.С.Салимова» Хасавюртовского района РД

ФИО	Номера телефонов	Сроки	
Салимов А.Х	8928-682-54-32	31.12.2020г	08.01.2021
Асламханов И.С	8928-980-00-03	01.01.2021г	09.01.2021
Зелимханов А.М	8938-786-96-00	02.01.2021	10.01.2021
Соломанов К.М	8928-503-32-27	03.01.2021	
Аслудинов К.И	8928-064-67-62	04.01.2021	
Темирова С.Г	8928-059-25-23	05.01.2021	
Ахмедов З.С	8929-880-21-36	06.01.2021	
Гасанбеков У.М	8928-596-17-65	07.01.2021	