



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11
СТАНИЦЫ ГРИГОРЬЕВСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
имени Героя, члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстовой Р.Е.

П Р И К А З

От 10.12.2020г.

№ 344

Станица Григорьевская

«О мерах по обеспечению безопасности в период проведения зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней в МБОУСОШ №11

В соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район № 1075 от 08.12.2020г. «О мерах по обеспечению безопасности в период проведения зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней в образовательных организациях муниципального образования Северский район», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Организовать работу образовательной организации МБОУСОШ №11 с учетом санитарно-эпидемиологических правил.
2. Не допускать проведение массовых мероприятий, в том числе детских новогодних утренников.
3. Заместителю директора по ВР Семеняга Т.Н. разработать и предоставить для утверждения до 10 декабря 2020 г.):
 - план мероприятий по работе с обучающимися, воспитанниками в период зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней (возможно в дистанционном формате), работе кружков и секций образовательной организации. Утвержденные планы предоставить главному специалисту управления образования К.Е. Налбандян, в соответствие с формой (Приложение 1).
 - Разработать план занятости учащихся состоящих на различных видах профилактического учета в период зимних каникул и предоставить его ведущему специалисту управления образования А.А. Алистратова в соответствии с формой (Приложение № 2);
 - Разработать план мероприятий по обеспечению безопасности в период проведения зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней;
4. Назначить ответственным за обеспечение безопасности, поддержание температурного режима в помещениях, состояние подъездных путей и

пешеходных дорожек на территории в период проведения зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней заместителя директора по АХР Стаценко Л.И.

5. Возложить обязанности за сохранение жизни и здоровья учащихся во время проведения мероприятий на классных руководителей;

6. Заместителю директора по ВР Семеняга Т.Н.

- разработать график дежурства ответственных работников образовательной организации в период с 1 по 10 января 2021 г. с указанием номеров мобильных телефонов и предоставить график в срок до 15 декабря 2020 г. заместителю руководителя МКУ МО СР «ИМЦ» Ю.В. Ежелевой;

- осуществлять контроль реализации утвержденных планов, графиков и приказов; за организацией индивидуальной работы педагога-психолога с обучающимися «группы риска», выявленных по итогам мониторинга психоэмоционального состояния, состоящими на профилактическом учете, находящимися в трудной жизненной ситуации, по запросу родителей (законных представителей), обучающихся; за принятыми мерами по обеспечению безопасного пребывания детей и подростков в образовательной организации в каникулярный период;

- разместить на сайте образовательной организации информацию об организации работы в период зимних каникул с указанием форм занятости детей и подростков, режима и плана работы, расписанием кружков и секций в дневное и вечернее время;

7. Классным руководителям, заместителю директора по АХР Стаценко Л.И., заместителю директора по ВР Семеняга Т.Н., в части касающейся, до 26 декабря 2020 г.:

- провести инструктажи с обучающимися, воспитанниками и работниками образовательной организации по антитеррористической, пожарной безопасности, по правилам поведения на дороге, в местах массового скопления людей, по правилам безопасного поведения на объектах железнодорожного транспорта, на льду, на воде и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на водных объектах с выдачей соответствующих памяток;

- ознакомить учащихся с маршрутами эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8. Заместителю директора по АХР Стаценко Л.И. усилить:

- охрану зданий и сооружений, подъездных путей и коммуникаций, ужесточить пропускной режим на территорию и в здания объектов образования;
- контроль за состоянием газовых и котельных установок, пищеблоков, систем водоснабжения, исключив свободный доступ к ним посторонних лиц;

обеспечить:

- проведение ежедневного мониторинга температурного режима в помещениях образовательной организации;

- регулярные осмотры прилегающих к образовательной организации территорий (не менее 3 раз в день), а также осмотры чердачных, подвальных и иных вспомогательных помещений, при необходимости произвести их опломбирование;

- исправность и доступность средств тревожной сигнализации, первичных средств пожаротушения и средств связи, довести до сведения работников, обучающихся, воспитанников номера телефонов служб экстренного реагирования;

- работоспособность действующих систем видеонаблюдения;

- необходимый запас песка, снегоуборочного инвентаря, своевременную

расчистку подъездных путей и пешеходных дорожек от снега на территории и вблизи образовательной организации, а также уборку снега и сосулек по периметру кровли зданий и козырьков крылец;

9. Заместителю директора по ВР Семеняга Т.Н., классным руководителям незамедлительно информировать:

- администрацию школы, управление образования, муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, администрации поселений о выявленных фактах семейного неблагополучия, о семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- администрацию школы, управление образования обо всех происшествиях, связанных с угрозой жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации, в период проведения зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней;

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

11. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ №11



Е.А. Колесникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу от _____ № _____

ПЛАН

мероприятий по работе с обучающимися, воспитанниками в период зимних каникул, новогодних, рождественских мероприятий, а также выходных и праздничных дней, работе кружков и секций образовательных организаций
(примерная форма)

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Время проведения | Очно/ дистанционно | Охват | ФИО ответственного, должность, номер телефона (обязательно!) |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|------------------|--------------------|-------|--|
| Наименование ОО, ОДО | | | | | | |
| 1. | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
от _____ № _____

Информация о занятости детей, состоящих на различных видах учета и детей из семей, состоящих на различных видах учета в период зимних каникул 2020-2021 учебного года

Дети из семей ВШУ, МКДН, ОПДН (примерная форма)

| № | Ф.И.О. родителей | Дата постановки | Имя ребенка | Дата рождения | Место учебы | Адрес проживания | Название мероприятия, дата, время, место проведения и ответственное лицо |
|----|--|-----------------|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1. | Мать: Иванова Наталья Ивановна Отец: Иванов Иван Иванович | 28.12.2018 | Иванова Яна Ивановна Иванова Диана Ивановна | 11.03.2008 12.12.2012 | МБОУ СОШ №__ МБОУ СОШ №__ | Ст. Северская, ул. Интересная, 5А | Иванова Яна 28.12 – с 9:00 до 10:00 Открытие «Недели детской книги» (ФИО ответственного) 29.12 – Иванова Диана 28.12 – с 9:00 до 10:00 посещение книжной выставки (ФИО ответственного) 29.12 - дополнительные занятия по предметам |

Дети ВШУ, МКДН, ОПДН

| № п/п | Ф.И.О. | Дата постановки | Дата рождения | Адрес проживания | Место учебы | Название мероприятия, дата, время, место проведения и ответственное лицо |
|-------|--------|-----------------|---------------|------------------|-------------|--|
|-------|--------|-----------------|---------------|------------------|-------------|--|

| | | | | | | |
|----|------------------------|------------|------------|---------------------------------|---|--|
| 1. | Иванова Дарья Ивановна | 23.11.2018 | 08.09.2004 | пгт Афипский, ул. Котова, 34 | 8 «А» класс МАОУ лицей пгт. Афипского | 28.12 – с 9:00 до 10:00 Открытие «Недели детской книги» (ФИО ответственного) 29.12 – |
|----|------------------------|------------|------------|---------------------------------|---|--|

Заместитель директора по ВР



Семеняга Т.Н.