



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №10,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

02.04.2025

№ 47-г

г. Екатеринбург

Об организации работы в связи с 65-летием Юбилея школы

В целях организации работы, на основании приказа государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» от 15.01.2025 № 3/1-д "Об организации и проведении мероприятий, посвященных 65-летию ГБОУ СО "ЕШИ № 10",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора - Меньшиковой О.А.:

- издать приказ о переносе занятия 11.04.2025 года, и внести изменения в календарно-учебный график;
- издать приказ об освобождении обучающихся от учебных занятий во время репетиции;
- организовать педагогический коллектив на посещение концерта, посвящённого юбилею школы.

2. Заместителю директора – Пищальниковой А.А.

- информировать классных руководителей о переносе занятий 11.04.2025 года, ознакомить с изменениями в календарно-учебном графике;
- организовать выезд обучающихся (утвердить список приказом);
- утвердить программу мероприятия, записать все на флеш-накопитель;
- подготовить список участников (гостей) данного мероприятия, организовать регистрацию участников;
- организовать проведение инструктажей с обучающимися по технике безопасности при проведении массовых мероприятий.

3. Заместителю директора – Бухановой Д.Н.:

- организовать закупку и доставку баннеров на мероприятие;
- сделать презентацию с фотографиями школы;
- закупить бейджики, раздать по сотрудникам организации;
- украсить праздничный зал к концерту, посвящённому юбилею школы;
- организовать обеспечение безопасности на период празднования концерта, посвященного 65-летию школы, заключить договор с охранной организацией;
- организовать рабочие места для ответственных лиц, которые будут вести регистрацию участников;
- информировать МВД России о проведении массового мероприятия;
- подготовить письмо-приглашение в МОМП СО.

4. Секретарю директора - Чухниной Е.А.:

- информировать сотрудников об организованном выезде из школы на служебном автобусе в 11.00;

- информировать всех сотрудников учреждения (данным приказом под подпись) о необходимости присутствия на праздничном концерте, в случае отсутствия на концерте благодарственные письма не вручаются;

- распечатать форму регистрации в количестве 100 шт.;

- взять с собой на концерт ручки и бумагу.

5. Назначить ответственных лиц, за регистрирование участников концерта в составе:

- Бочкарева Р.М. – специалист по кадрам (регистрация сотрудников);

- Урюпова А.А. – учитель;

- Бочкова П.С. – учитель;

- Бедских И.В. – воспитатель.

6. Войта Ю.С. – социальный педагог:

- подготовить фильм о школе, посвященный 65-летию Юбилея школы;

- выпустить газету, посвященную юбилею школы в количестве 100 шт.;

- организовать фото и видео съемку мероприятия.

7. Осиповой Н.В. – учитель:

- назначить ответственным лицом за проведение концерта, посвященного юбилею школы.

8. Казаковой С.В. – заведующую пищеблоком, назначить ответственным лицом за организацию праздничного стола для участников концерта, предусмотреть питьевой режим.

9. Бочкаревой Р.М. – специалисту по кадрам:

- подготовить карточки с ФИО приглашенных гостей;

- подготовить ходатайства на сотрудников;

- оформить бейджики сотрудникам школы (получить у Бухановой Д.Н.).

10. Широковой И.С. – специалисту по охране труда:

- организовать проведение инструктажей с сотрудниками школы по технике безопасности при проведении массовых мероприятий.

9. Смирновой Е.О. – врач:

- организовать проведение медицинского сопровождения во время мероприятия.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Д. Бузань