

июнь - Мутагирова А.А. август - Ахметзянова Г.М.

июль - Сафина Л.П.

8. Ответственным за трудоустройство учащихся организовать и провести работу по поиску рабочих мест на предприятиях города, составлению списков членов бригад, желающих работать, оформлению документов на трудоустройство. Срок: 04.05-25.05.2026г.

9. Организовать работу на пришкольном участке и назначить ответственными:

июнь - начальники пришкольного участка – Еремина О.С., Мадьярова Г.А.

– ответственный за школьную трудовую бригаду – Мадоян М.О., учащиеся 5Б, 7Г, 7Д, 7Б, 6Е, 7А, 8А, 6В, 8Г, 8Б классов.

– педагоги – Мифтахова Г.Е., Мухлисова Г.Д., Костенко В.А., Покровская М.А., Козлова Ю.А., Фаррукшина Ю.Р., Сулейманова Л.А., Мусина Э.Д. (01.06-10.06)

июль - начальники пришкольного участка – Азовцева А.М.

– ответственный за школьную трудовую бригаду - Гарипова А.З., учащиеся 10Т, 5Е, 5В, 8Т, 6А, 6Д, 10М, 5В, кто остается в школе в 10 классе.

– педагоги – Гарипова А.З., Петрякова С.А., Айкашева Г.Н., Загретдинов Р.С., Ковалева Н.Р., Хадыкина Н.Г., Сулейманова Л.А., Мусина Э.Д. (13.07-31.07)

август – начальник пришкольного участка – Шигаева К.А.

– ответственный за школьную трудовую бригаду – Туренкова Ю.Л., учащиеся 5А, 5Б, 5Г, 6Б, 7А, 8Б, 8М, 8Т, 10Г, все должники.

– педагоги – Гимадиева З.И. Насирова Д.Ю. Корнеева Л.В. Кобзева И.С. Лазарева А.В. Низамова Р.Д. Кадырова Р.Р. Сулейманова Л.А. Гордиенко А.В. с 17.08, Закирова А.Л. с 24.08

10. Ответственным за трудоустройство, начальникам пришкольного участка, ответственным за школьную трудовую бригаду учащихся своевременно проводить инструктаж по ТБ (вводный, ежедневный, по необходимости), вести табель учёта рабочего времени, своевременно выяснять причину отсутствия учащихся на работе, своевременно сдавать отчёты о проделанной работе, вести соответствующую документацию.

11. Ответственность за жизнь и охрану здоровья детей возложить на ответственных за трудоустройство, спортивную площадку, начальников пришкольного участка, в соответствии с инструкциями по должностным обязанностям.

12. Классным руководителям на родительских собраниях и классных часах провести разъяснительную работу с каждым учеником и его родителем о полноценном отдыхе в летний период, провести инструктаж по ТБ и соблюдения правил дорожного движения. Все учащиеся с 5-10 класс обязательно должны пройти практику в трудовых объединениях по выбору (пришкольный лагерь, пришкольный участок, досуговая площадка, спортивная площадка или трудоустройство).

5-7 классы – 10 дней по 3 часа

8-10 класс – 10 дней по 4 часа

13. Назначить ответственными педагогами по работе с несовершеннолетними и семьями, состоящих на разных видах учета (красная, желтая зона) в летний период следующих педагогов школы:

– июнь – Вахлова Н.Ю.

– июль – Фатихова С.Г.

– август – Насирова Г.Г.

14. Ответственным по работе с несовершеннолетними и семьями, состоящих на разных видах профилактического учета (красная, желтая зона) в летний период уполномочены:

– Утвердить списки учащихся и семей, состоящих на профилактических учетах (приложение 1)

– Осуществлять профилактику безнадзорности и правонарушений среди категории учащихся.

– Составлять план работы в летний период.

– Вести учет занятости учащихся через посещение на дому, при разговоре по телефону с родителями (не менее 2-х раз в неделю).

– В течение летнего периода способствовать обеспечению занятости несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах через трудоустройство, работы досуговых, спортивных площадок, отработку летней трудовой практики, индивидуального трудоустройства.

– Организовать занятость через координацию действий родителей (законных представителей) и ПДН.

- Проводить инструктаж по технике безопасности в летний период.
- Организовать при необходимости лекции и беседы совместно со специалистами ГНД по профилактике употребления алкоголя, табакокурения и психотропных веществ.
- Готовить анализ о состоянии дел для отдельных планерок и отчетов в УО.
- Ежедневно сдавать отчеты по летней занятости несовершеннолетних, состоящих на учете ПДН, СОП, ВШУ, в КДНиЗП (49/09).
- Ежедневно делает сверку сведений о совершенных правонарушениях, преступлениях через школьного инспектора.
- Проводить заседание совета профилактики правонарушений (по мере необходимости).
- Ежемесячно заполняет в системе СОП информацию по работе с учащимися и семьями, состоящих на профилактических учетах до 15 числа текущего месяца.
- Каждую пятницу в 10.00. на административной планерке отчитываться о проделанной работе в письменном виде ответственному заместителю директора.
- По итогам месяца подготовить итоговый отчет в письменном виде с фотоматериалами ответственному заместителю директора.

15. Создать штаб по летнему отдыху:

Председатель штаба — Захарова А.А.

Заместители председателя — Газизова Р.Р., Шиляева Н.Н., Анащенко О.Е., Балаухина Л.Х., Князева Л.Л., Мифтахитдинова А.Р.

Члены штаба:

- июнь – Покровская М.А., Бокова Е.А., Шамсутдинов В.В., Сафина Л.П.
- июль - Еремина О.С., Вахлова Н.Ю., Криц А.Е., Хомякова О.Д.
- август – Козлова Ю.А., Фатихова С.Г., Хуснуллина Г.Р.

16. Контроль за организацией летнего отдыха учащихся и работы педколлектива осуществляют:

июнь - Анащенко О.Е., Князева Л.Л. август - Сафина Г.Г., Мифтахитдинова А.Р.

июль - Газизова Р.Р., Балаухина Л.Х.

17. Утвердить график выхода педагогических работников в очередной отпуск за 2025/2026 учебный год с учётом распределения обязанностей на летний период:

| ЛЕТО 2026 год | | | |
|---------------------|---|---|---|
| НАПРАВЛЕНИЯ | ИЮНЬ | ИЮЛЬ | АВГУСТ |
| Администрация | Анащенко О.Е. 01.06-15.06 Князева Л.Л. 16.06-30.06 | Газизова Р.Р. 01.07-15.07 Балаухина Л.Х. 16.07-01.08 | Сафина Г.Г. 03.08-15.08 Мифтахитдинова А.Р. 16.08-31.08 |
| Пришкольный лагерь | Начальник пришкольного лагеря Бокова Е.А Педагог-организатор Панченко С.Ю. 1. Никитина Н.П. 2. Зиннатуллина Э.Х. 3. Максенко В.П. 4. Сайко В.А. 5. Сошонкова Н.Е. 6. Аверьянова М.А. 7. Сагдеева Т.Р. 8. Хайдарова Л.Х. 9. Аминева А.М. 10. Кузнецова С.В. 11. Кадырова Г.Ф. 12. Овчиникова Я.Э. 13. Климова В.И. 14. Курбатова А.А. с 15.06 | | |
| Группа риска | Вахлова Н.Ю. | Фатихова С.Г. | Насирова Г.Г. |
| Трудоустройство | Мутагирова А.А. | Сафина Л.П. | Ахметзянова Г.М. |
| Школьная бригада | Мадоян М.О. 5Б,7Г,7Д,7Б,6Е,7А,8А,6В,8 Г,8Б | Гарипова А.З. 10Т,5Е,5В,8Т,6А,6Д,10М,5В Будущие 10 классы | Туренкова Ю.Л. 8М,6Б,6Г,7В,5А,5Г,5Д,10Г |
| Спортивная площадка | Криц А.Е. | Шамсутдинов В.В. Лещева А.С. | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Начальник пришкольного участка | Еремина О.С. Мадьярова Г.А. | Азовцева А.М. | Шигаева К.А. |
| Пришкольный участок | 1. Мадоян М.О. 2. Мифтахова Г.Е. 3. Мухлисова Г.Д. 4. Костенко В.А. 5. Покровская М.А. 6. Козлова Ю.А. 7. Фаррукшина Ю.Р. 8. Сулейманова Л.А. 9. Мусина Э.Д. 01.06- 10.06 | 1. Гарипова А.З. 2. Петрякова С.А. 3. Айкашева Г.Н. 4. Загретдинов Р.С. 5. Ковалева Н.Р. 6. Хадькина Н.Г. 7. Сулейманова Л.А. 8. Мусина Э.Д. с 13.07- | 1. Туренкова Ю.Л. 2. Гимадиева З.И. 3. Насирова Д.Ю. 4. Корнеева Л.В. 5. Кобзева И.С. 6. Лазарева А.В. 7. Низамова Р.Д. 8. Кадырова Р.Р. 9. Сулейманова Л.А. 10. Гордиенко А.В. с 17.08 11. Закирова А.Л. с 24.08 |
| Выпускные классы | 9А - Еремина О.С. 9Б – Галкина В.А. 9Г – Хомякова О.Д. 9М, 9Т – Хуснуллина Г.Р. 11Г – Ширеева Э.Н. 11М – Гараева Ч.Р. 11Т – Файрузова Е.А. | | |
| Работа с документами строгой отчетности | Лысенкова А.С. | | |
| Технический специалист | 1. Мухлисова Г.Д. 2. Мутагилова А.А. 3. Шамсутдинов В.В. 4. Мифтахитдинова А.Р. 5. Никитина Н.П. 6. Мадьярова Г.А. | | |

18. Провести проверку готовности по организации отдыха, занятости учащихся в период летних каникул. Отв.: Газизова Р.Р.

19. Подготовить документацию и рабочие площадки по направлениям согласно приказу от № 113 от 19.05.2026г. «Об организации отдыха, занятости учащихся и работы педагогического коллектива в период летних каникул». Отв.: Шамсутдинов В.В., Криц А.А., Лещева А.С., Сафина Л.П., Мутагилова А.А., Ахметзянова Г.М., Насирова Г.Г., Вахлова Н.Ю., Фатихова С.Г., Мадьярова Г.Е., Еремина О.С., Шигаева К.А., Азовцева А.М. Срок: 25.05.2026г.

20. Справку по итогам контроля рассмотреть на совещании при директоре. Срок 28.05.2026г. Отв.: Газизова Р.Р.

21. Контроль исполнения приказа возлагаю на себя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D367F40098B28C884D2A4546E46F0129
Владелец: Захарова Анастасия Андреевна
Действителен: с 06.03.2025 до 06.06.2026

Директор МБОУ «СОШ№19

А.А. Захарова