

МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 СТ. АССИНОВСКАЯ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ №3 ст. Ассиновская» Серноводского муниципального района)

МУ «Эна-хишкан муниципални Кюштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъардешаран учреждени
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
«ЭХА-БОРЗЕ ЙУЪРТАН ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА №3»

П Р И К А З

от «20 » 01.2023 г.

№ 04/2

ст. Ассиновская

**Об организации и проведения мероприятий
в 2023 году посвященных , Году чеченского языка**

Во исполнении пункта 3 перечня Поручений Главы чеченской Республики Р.А.Кадырова от 12.01.2023 года № 01-01 пп, Распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики Таймасханова Г.С. от 09.01.2023 года 1-ра «Об утверждении плана по подготовке и организации мероприятий по проведению в 2023 году Году чеченского языка и на основании приказа отдела образования Серноводского муниципального района от 19.01.2023года № 4-п , в целях сохранения, развития и популяризации чеченского языка , культуры и традиций чеченского народа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. план мероприятий по проведению Года чеченского языка в МБОУ «СОШ №3 ст. Ассиновская» на 2022-2023 год.(Приложение №1)

1.2. состав рабочей группы по подготовке и организации мероприятий по проведению в 2023 году Года чеченского языка в МБОУ «СОШ № 3 ст.Ассиновская» (Приложение № 2)

1.3.положение о рабочей группе по подготовке и организации мероприятий по проведению в 2023 году Года чеченского языка в МБОУ «СОШ № 3 ст.Ассиновская»(Приложение № 3).

2.Умаевой Л.А.,Чигаевой Л.М.,МочаевойМ.Я.,зам.директора ,разработать план мероприятий по проведению в 2023 году года чеческого языка до 23.01.2023года.

3.Бадургову А.С.,зам.диретора по ИКТ ,разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «СОШ № 3 ст.Ассиновская».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Ю.М.Конгиев

С приказом ознакомлены:

Чигаева Л.М. _____

Умаева Л.А. _____

Мочаева М.Я. _____

**План
мероприятий по проведению Года чеченского языка в 2023 году**

Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Отвественный исполнитель
"Нохчийн ӕвдзг ӕлӕлхаш"	20.01.23	МБОУ "СОШ №3 ст. Ассиновская"	Мишиева А.И.
Акция «Подари школе книгу»	23.01.23		Библиотекарь ,Хациева М.М.
"Мотт-къоман са"	25.01.23		Мишиева А.И.
"Нохчийн кичанаш"	10.02.23		Хациева З.Х.
Сан Дай мохк"	24.02.23		Гайдамурова Х.А.
"Нохчийн духар" выставка рисунков	10.03.23		Гайдамурова Х.А.
Выпуск стен газеты «Нохчийн мотт, хъо ду сан дахар!»	21.03.23		Кл.рук, 5-11 классы, заместитель директора по ВР, организатор
"Ненан мотт-хъо ду сан дахар"	20.03.23		Дзейтова Л.Д.
Классные часы , посвященные Году чеченского языка	С 20.01.23-26.05.23		Классные руководители, зам.директора по ВР Мочаева М.Я., организатор
"Синмехаллаш"	21.03.23		Яхьяева Н.Х.
Пятиминутки на уроках истории, обществознания, чеченского языка и литературы.	В течении года		Учителя истории, обществознания, чеченского языка и литературы.
"Хаарийн б1ов"	06.04.23		Керчиева Х.А.
Выставка книг «Ночийн къоман йаздархой»	11.04.23		Учителя чеченского языка и литературы
"Ненан мотт-дахаран хазна"	15.04.23		Хаяури Л.А.
Конкурс каллиграфии «Йозанан паччахь»	17.10.23		Учителя чеченского языка и литературы, 1-6 классы

Состав

**Рабочей группы по подготовке и организации мероприятий по
проведению в 2023 году Года чеченского языка в МБОУ «СОШ № 3
ст.Ассиновская»**

Председатель рабочей группы:	Умаева Л.А., зам.директора по УР
Заместитель:	Чигаева А.Ш., методист
Секретарь:	Мочаева М.Я., зам.директора по ВР
Члены рабочей группы:	Бадургов А.С., зам.директора по ИКТ
	Хаяури Л.А., учитель чеченского языка и литературы
	Яхьяева Н.Х., учитель чеченского языка и литературы

**Положение
о рабочей группе по подготовке и организации мероприятий
по проведению в 2023 году Года чеченского языка в
МБОУ «СОШ №3 ст.Ассиновская»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности рабочей группы по подготовке и организации мероприятий по проведению в 2023 году Года чеченского языка.
- 1.2. Рабочая группа строит свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, относящихся к ее компетенции.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, ЧР, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Рабочей группы.

- 2.1. Основными целями Рабочей группы являются: внесение и обобщение предложений, связанных с подготовкой и организацией мероприятий;
- 2.2. Подготовка Плана по подготовке и организации мероприятий по проведению в 2023 году Года чеченского языка в МБОУ «СОШ №3 ст.Ассиновская»;
- 2.3. Оперативное, согласованное и качественное решение проблем и задач, связанных с подготовкой мероприятий, выявление и обсуждение различных подходов и действий для принятия оптимальных управленческих решений;
- 2.4. Решение в пределах своей компетенции иных задач по подготовке и организации мероприятий по проведению в 2023 году Года чеченского языка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции Рабочей группы.

- 3.1. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся подготовки и организации мероприятий по проведению в 2023 году Года чеченского в МБОУ «СОШ №3 ст.Ассиновская»
- 3.2. Привлекает для участия в работе Рабочей группы педагогических работников школы.

4. Состав и порядок работы Рабочей группы.

- 4.1. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание, заседание Рабочей группы проводится по мере необходимости.
- 4.2. Рабочая группа состоит из Председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы и иных членов Рабочей группы.
- 4.3. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- 4.4. Рабочую группу возглавляет председатель. Председатель Рабочей группы:
 - 4.4.1. Определяет дату, время, место проведения заседания Рабочей группы;
 - 4.4.2. Утверждает повестку и регламент заседания Рабочей группы;

- 4.4.3. Осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы, определяет порядок проведения и проводит заседания (председательствует на заседаниях) Рабочей группы, подписывает протокол Рабочей группы;
- 4.4.4. Распределяет обязанности между заместителем председателя Рабочей группы и иными членами Рабочей группы;
- 4.4.5. Представляет Рабочую группу по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 4.4.6. Осуществляет контроль за выполнением решений, принятых Рабочей группой.
- 4.5. Заместитель председателя Рабочей группы реализует полномочия председателя Рабочей группы в период его временного отсутствия. В случае временного отсутствия заместителя председателя Рабочей группы обязанности председателя Рабочей группы выполняет один из членов Рабочей группы по его поручению.
- 4.6. Секретарь Рабочей группы:
 - 4.6.1. Формирует проект повестки заседания Рабочей группы и представляет на утверждение председателю Рабочей группы за 3 рабочих дня до проведения заседания Рабочей группы;
 - 4.6.2. Организует подготовку материалов к заседанию и проектов решений Рабочей группы;
 - 4.6.3. Уведомляет членов Рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Рабочей группы;
 - 4.6.4. Оформляет протокол заседания Рабочей группы и представляет председателю Рабочей группы для подписания в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы;
 - 4.6.5. Доводит решения Рабочей группы до заинтересованных лиц в течение 7 рабочих дней дня проведения заседания Рабочей группы.
- 4.7. Члены Рабочей группы:
 - 4.7.1. Участвуют в заседаниях Рабочей группы, излагают свое мнение по рассматриваемым вопросам;
 - 4.7.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением излагают свое мнение в письменной форме, которое подлежит приложению к протоколу заседания;
 - 4.7.3. Принимают участие в подготовке заседаний Рабочей группы;
 - 4.7.4. При необходимости обращаются к председателю Рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;
 - 4.7.5. Пользуются информацией, поступающей в Рабочую группу. При этом полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит. Члены Рабочей группы, не присутствующие на заседаниях, могут представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 4.8. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Рабочей группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим.
- 4.9. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.
- 4.10. В случае временного отсутствия секретаря Рабочей группы его обязанности исполняет один из членов Рабочей группы, назначенный председателем Рабочей группы.
- 4.11. Решения Рабочей группы носит рекомендательный характер.