



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Республика Дагестан, Дербентский район, 368628
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Падарская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: mkoupadarschool@mail.ru, Адрес: улица Центральная, 12а, Тел: 89615395879

ПРИКАЗ

от 25.12.2024г.

№ 86

с.Падар

Об организованном завершении
2 четверти (1 полугодия)
2024/2025 учебного года

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ, планом работы школы, на основании календарных графиков на текущий 2024/2025 учебный год и дополнений к ним, в целях организованного окончания второй учебной четверти (первого полугодия), проведения зимних каникул, предотвращения детского травматизма, организации занятости обучающихся и работников школы, своевременной сдачи отчетов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать последним днем учебных занятий в 1-9 классах 2 четверти (1 полугодия) 27 декабря 2024 года (пятница).
2. Установить сроки зимних каникул с 29.12.2024 года по 08.01.2025 года (включительно) – 11 дней.
3. Считать первым днем занятий третьей четверти – 9 января 2025 года (четверг).
4. Учителям-предметникам:
 - 4.1. Выставить обучающимся 2-9 классов итоговые отметки (за 1 полугодие) в электронные журналы не позднее 26.12.2024 года.
 - 4.2. Сдать следующие отчеты заместителю директора по УВР в соответствии с указанными сроками: 4.2.1. заполнить электронную форму по результатам промежуточной аттестации по предмету за 2 четверть (1 полугодие) - не позднее 26.12.2024 года; 4.2.2. журналы по надомному обучению - не позднее 26.12.2024 года;

4.2.3. уведомления родителей с подписью об ознакомлении с неудовлетворительными отметками или неаттестацией обучающихся по предметам (предоставляет классный руководитель).

4.2.4. Провести индивидуальные консультации с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях, выявленные во время анализа предварительных результатов успеваемости, осуществить индивидуально-личностный подход с целью предотвращения неуспеваемости
до 20.12.2024

4.2.5. Предоставить руководителям методических объединений отчет о проделанной работе по устранению учебных дефицитов учащимися по итогам 2 четверти (1 полугодия) не позднее 9.01.2025г.

4.2.6. Подготовить и сдать руководителям ШМО отчет об успеваемости по предмету, информацию о выполнении КТП и его практической части за 2 четверть

до 28.12.2024

5. Классным руководителям 1-9 классов:

5.1. На классных часах подвести итоги работы классного коллектива за вторую четверть, составить рейтинг социальной активности обучающихся. Довести к сведению обучающихся план проведения зимних каникул с использованием чатов классов, Сферум

26.12.-28.12.2024

5.2. Выставить четвертные отметки обучающимся 2-9 классов, заполнить электронный журнал

до 26.12.2024

5.3. Провести целевые инструктажи (ИОТ-100-2024; ИОТ-102-2024; ИОТ-104-2024; ИОТ-105-2024; ИОТ-106-2024; ИОТ-119-2024; ИОТ-123-2024; ИОТ-125-2024;) с обучающимися с регистрацией в журнале регистрации инструктажей по технике безопасности

23.12.2024 – 25.12.2024

5.4. Провести с обучающимися беседы, видео-лекции и другие тематические мероприятия:

- о правилах поведения при чрезвычайных ситуациях при нахождении дома, в толпе на улице, в торговых центрах;
- о правилах поведения при поступлении сигнала «Воздушная тревога!»;
- о необходимости сообщать родителям, законным представителям о своем местонахождении при выходе из дома;
- о запрете поднимать на улице, в общественных местах бесхозные вещи и предметы;
- о правилах поведения с незнакомыми людьми при появлении их возле двери квартиры, дома и на улице;
- о правилах безопасного нахождения дома возле открытых окон;
- о запрете нахождения несовершеннолетних вблизи и на объектах незавершенного строительства;
- об опасности разжигания костров и порядке действий в случае пожара;
- о запрете курения, распития спиртосодержащей продукции с разъяснением норм действующего законодательства Российской Федерации.

25.12.2024

5.4. Лично довести до сведения родителей неуспевающих учащихся результаты учебы их детей, вручить планы индивидуальной работы на третью четверть

до 13.01.2025

5.5. Спланировать и провести индивидуальные консультации для родителей обучающихся по вопросам коррекции успеваемости в 3 четверти

до 13.01.2025

5.6. Провести генеральные уборки в закрепленных классах 26.12. – 27.12.24

6. Провести заседания ШМО, согласно плану; заслушать отчеты членов ШМО о реализации рабочих программ (содержание, объем учебной нагрузки, полнота реализации программы) и

работы по самообразованию: проанализировать результаты работы ШМО за 2 четверть; выполнение графика взаимопосещений

с 26.12. по 27.12.2024

6.1. Сдать развернутый отчет об успеваемости по предметам, выполнение программы и ее практической части за 2 четверть заместителю директора по УВР

до 27.12.2024

7. Заместителю по УВР Шекербековой Д.К.

7.1. Составить и довести к сведению учителей и классных руководителей график сдачи отчетов по предметам

до 25.12.2024

7.2. Проверить электронные классные журналы, журналы внеурочной деятельности. Обратить особое внимание на выполнение практической части программ.

по графику

7.3. Посетить ШМО, обеспечить продуктивную его работу

согласно плану

7.4. Составить аналитические справки о выполнении плана ВШК за 1 полугодие 2024/2025 учебного года, о ведении журналов и предоставить на оперативное совещании при директоре

13.01.2025

7.5. Выявить обучающихся курируемых классов, пропустивших более 30% учебного времени без уважительной причины. Информацию предоставить директору

15.01.2025

8. Заместителю директора по УВР Шекербековой Д.К.:

8.1. Подготовить аналитические справки:

- по проверке журналов внеурочной деятельности
- выполнение программы за 2 четверть

до 27.12.2024

9. Завхозу Асланову Х.А. :

9.1. Спланировать работу обслуживающего персонала на период каникул. Проверить качество генеральных уборок и сохранность материальных ценностей по кабинетам

26.12. – 27.12.2024

9.2. Составить и утвердить график работы сторожей

до 25.12.2024

9.3. Подготовить прилегающую к школе территорию к зимнему периоду времени (убрать листву, обрезать поврежденные деревья, заготовить песок)

до 28.12.2024

9.4. Осуществлять постоянный контроль за работой сторожей

постоянно

9.5. Установить ежедневное круглосуточное дежурство сторожей на период каникул, обеспечить дежурных номерами телефонов аварийных служб. Проверить надежность и исправность: запорных устройств, дверей и окон, средств пожаротушения

до 28.12.2024

9.6. Принять меры по экономному расходованию электроэнергии согласно установленным лимитам

29.12.2024 - 8.01.2025

9.7. Усилить бдительность ответственных сторожей при отключении электроэнергии

29.12.2024-9.01.2025

9.8. Запретить оставлять работающее оборудование без контроля.

9.9. Обеспечить сохранность компьютерного оборудования, имущества в праздничные дни и во время каникул.

9.10. Обеспечить содержание и чистоту территории, расчистку пешеходных дорожек, спортивных площадок, обработку их подходов к зданию школы в целях исключения травматизма при ходьбе и беге

с 29.12.2024

10. Алишиховой Р.З., специалисту по ИКТ, разместить на сайте школы приказ о порядке окончания 2 четверти, сроков зимних каникул, план мероприятий, памятки по всем видам безопасности и номерам телефоном экстренных служб

до 9.12.2024

14. Провести педагогический и методический советы, согласно годового плана МБОУ

До 28.01.2024

15. Довести данный приказ к сведению коллектива

До 28.12.2024

16. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор

Ф.А.Караев