

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2024 г.

№ О – 107

**Об организованном окончании
2 четверти, I полугодия**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115, санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, с Правилами внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом от 27.03.2018 № О-31/1), Правилами внутреннего распорядка обучающихся (утверждены приказом от 10.10.2022 № О-111), на основании Календарного учебного графика (утвержден приказом от 30.08.2024 № О-75), Плана работы школы на текущий 2024 - 2025 учебный год, в целях организованного окончания 2 учебной четверти (I полугодия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать последним учебным днем во 2 четверти **27 декабря 2024 года**.
2. Предоставить учащимся 1-11 классов зимние каникулы в период с **30 декабря 2024 года по 12 января 2025 года** в количестве 14 календарных дней.
3. К занятиям в 3 четверти приступить **13 января 2025 года**
4. **Учителям-предметникам:**
 - 4.1. Выставить итоговые отметки за 2-ю четверть во 2-х – 9-х классах, за I полугодие в 10-11 классах **до 24 декабря**
 - 4.2. Сдать:
 - **до 25 декабря** анализ контрольно-методических срезов (промежуточный контроль);
 - **25, 26 декабря** отчет заместителям директора по УВР Калашниковой М.П., Бердюгиной М.И., Алексешиковой Н.В.:
 - ✓ по предмету;
 - ✓ по предмету, с обучающимися ОВЗ
 - ✓ по факультетам;
 - ✓ по индивидуальным образовательным программам (ИОП).
 - 4.3. С отчетом по предмету сдать отчет об индивидуальной работе с неуспевающими учащимися (при наличии) в течение четверти и план коррекции с этими учащимися на 3-ю четверть (не менее 8 часов).
5. **Классным руководителям:**
 - 5.1. Сдать:
 - план работы на зимние каникулы Пережогой О.Н., заместителю директора по УВР;
 - **25, 26 декабря** отчет по классу Бердюгиной М.И., заместителю директора по УВР;
 - **26 декабря** индикатор воспитательной работы, анализ воспитательной работы и работы классного родительского комитета за I полугодие 2024-2025 учебного года Пережогой О.Н., заместителю директора по УВР;
 - **9 января 2025 г.** отчет о проведенных мероприятиях в период зимних каникул Пережогой О.Н., заместителю директора по УВР;
 - бумажный вариант журнала пед.лектория, классных часов.
 - 5.2. До **27 декабря** провести с учащимися инструктаж о правилах поведения во время

каникул и технике безопасности с обязательной записью в журнал.

5.3. Ознакомить под роспись родителей (законных представителей) учащихся, имеющих неудовлетворительные отметки за четверть. Уведомления представить **26 декабря** (вместе с отчетом) Бердюгиной М.И., заместителю директора по УВР.

5.4. Довести до сведения обучающихся план проведения зимних каникул.

5.5. Принять необходимые меры по охране жизни и здоровья детей, предупреждению детского травматизма в период школьных зимних каникул.

6. Руководителям МО:

6.1. Анализ работы за I полугодие представить до **26 декабря** Калашниковой М.П., заместителю директора по УВР.

6.2. Итоги 2-ой четверти, I полугодия рассмотреть **10 января 2025 года** на заседаниях методических объединений учителей-предметников.

7. Педагогам дополнительного образования и учителям, ведущим часы дополнительного образования организовать проведение мероприятий, согласно Плану проведения зимних каникул.

8. Заместителю директора по УВР Пережогойной О.Н.:

8.1. Провести оформление школы к Новому году **14 декабря 2024 г.**

8.2. Обеспечить контроль выполнения Плана проведения праздничных мероприятий, зимних каникул.

9. Заместителям директора по УВР Бердюгиной М.И., Калашниковой М.П., Пережогойной О.Н., Алексешниковой Н.В.:

9.1. Провести проверку ведения электронных и бумажных журналов:

- своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
- наполняемости отметок (в течение I полугодия);
- объективности выставления отметок за четверть;
- отражения посещаемости занятий;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела и выдачи домашних заданий;
- активности учителей в работе с ЭЖ;
- активности обучающихся и родителей (законных представителей) в работе с ЭД.

9.2. Подготовить справку по заполнению ЭЖ за I полугодие к административному совещанию **28 декабря 2024 г.**

9.3. Провести анализ деятельности за 2-ю четверть (1-ое полугодие).

9.4. Анализ представить **10 января 2025 г.** на административном совещании.

10. Преподавателю-организатору ОБЖ Ширыкаловой Г.А.:

10.1. Провести инструктажи по правилам безопасности с обучающимися и работниками школы.

10.2. Запретить использование открытого огня, огнеопасных, травмоопасных фейерверков, пиротехнических изделий, дополнительного токонесущего оборудования, представляющего опасность и не прошедшего согласование с Государственной противопожарной службой и службой Роспотребнадзора.

10.3. Обеспечить контроль за безопасностью проведения классных и общешкольных новогодних мероприятий.

11. Заместителю директора по ХР Травниковой Н.В.:

11.1. Обеспечить приведение в порядок подъездных путей и подходов к местам проведения праздничных мероприятий, путей эвакуации из зданий для школьников.

11.2. Усилить контроль за соблюдением пропускного режима.

11.3. Обеспечить контроль за въездом и выездом автотранспорта на территорию школы.

11.4. Следить за исправностью автоматической пожарной сигнализации.

11.5. Обеспечить на период каникул, праздничных и выходных дней перечень всех необходимых телефонов аварийно-спасательных служб для экстренного принятия решений во время чрезвычайных ситуаций.

11.6. Контролировать безопасное состояние и надлежащий порядок в подвальных, подсобных, хозяйственных, технических помещениях:

- осуществить проверку кабинетов **28 декабря 2024 г.**;
- осуществить проверку территории **28 декабря 2024 г.**

12. Заведующим кабинетами:

12.1. Обеспечить проведение генеральной уборки классами, закрепленными за кабинетом, **до 27 декабря.**

12.2. **27 декабря** сдать учебный кабинет в надлежащем состоянии заместителю директора по ХР Травниковой Н.В.

12.3. Проверять состояние кабинета для предупреждения аварийных ситуаций в период зимних каникул (состояние отопительной системы, освещения, цветов и т.д.).

13. Считать:

- рабочим днем субботу 28 декабря 2024 года (перенос выходного дня на понедельник 30 декабря 2024 г.);

- праздничными (выходными) днями 30, 31 декабря 2024 г., 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января 2025г. Дополнительные выходные за 4 января 2025 г. (суббота) перенести на пятницу 2 мая 2025 г., за 5 января 2025 г. (воскресенье) – на среду 31 декабря 2025 г.

14. Определить режим работы во время каникул:

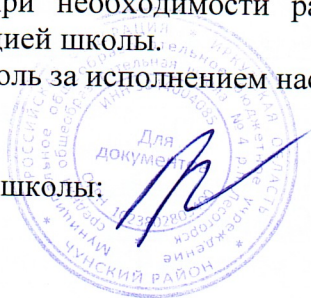
- для педагогических сотрудников с 10.00 часов;

- для классных руководителей – в соответствии с графиком Новогодних мероприятий.

14.1 При необходимости работать в другом режиме – получить согласование с администрацией школы.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



А.В. Наумова