



Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГКОУ РД «Бабаюртовская средняя школа-интернат №11»

368060 с. Бабаюрт, Бабаюртовского р-на, ул. Шпигуна, 7
тел. 8928-839-99-11

ПРИКАЗ

от 13.12.2024г.

№ 136

«Об организованном окончании II четверти 2024 – 2025 учебного года»

В целях упорядочения работы педагогического коллектива и организации мероприятий по окончанию II четверти 2024–2025 учебного года, согласно календарно-учебному графику школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать последним днём учебных занятий - 27.12.2024 года.
2. Установить зимние каникулы с 30.12.2024 года по 12.01.2025 года.
3. Начало учебных занятий в третьей четверти – 13.01.2025 года.
4. Провести педагогический совет по итогам II четверти 15.01.2025 года, в 14.50 часов.
5. Установить 28 декабря (суббота) 2024г. рабочим днем для всех работников.
6. Провести заседания ШМО до 27.12.2024г.
7. Учителям-предметникам 25.12.2024г.:
 - а) выставить оценки обучающимся за II четверть (первое полугодие) в электронные журналы;
 - б) сдать отчет за II четверть зам. директора по УВР Карагишиевой З.И., :
 - о прохождении рабочих программ по предметам за II четверть,
 - о результатах контрольных работ, промежуточной аттестации ;
 - подготовить отчеты о работе с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися, проделанной за II четверть;
8. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 8.1. Подготовить и сдать всю отчетную документацию, журналы : Разговоры о важном, ТБ, классных часов, отчеты по успеваемости и движению заместителю директора по ВР Картгишиевой С.Г.

8.2. Выставить четвертные оценки обучающихся на конец II четверти до 26.12.2024 г. в дневники учащихся, ознакомить родителей с итогами II четверти (I полугодия). Под подпись ознакомить родителей учащихся, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам II четверти (первого полугодия) с выдачей уведомления, при наличии таких учащихся.

8.3. Провести с 23 по 27 декабря 2024 г.:

- классные часы по итогам II четверти,
- инструктажи по противопожарной безопасности, профилактике ДТП,
- о правилах поведения во время каникул,
- по соблюдению безопасности дорожного движения,
- о правилах поведения с незнакомыми людьми,
- о правилах поведения в общественных местах,
- по технике безопасности с обязательной записью в журнале по ТБ.

8.4. Провести после уроков 24 - 25.12.2024 г. генеральную уборку кабинетов, спальных комнат и территорий, закрепленных за классами с применением моющих и дезинфицирующих средств и обработкой всех контактных поверхностей, а именно:

- уборка полов, плинтусов и поверхностей всех помещений класса:
- проветривание - ультрафиолетовое облучение помещений с помощью бактерицидных облучателей закрытого типа;

8.5. Предоставить отчет классного руководителя по итогам II четверти зам. директора по ВР Картгишиевой С.Г. до 27.10.2024г.

8.6. Предоставить отчет классного руководителя о работе с обучающимися, пропустившими более 30% уроков без уважительной причины (при наличии таких учащихся).

9. Зам. директора по УВР Карагишиев З.И., совместно с зам. директора по ВР Картгишиевой С.Г., представить на педсовет:

- анализ состояния учебно-воспитательного процесса в ОУ за II четверть;
- проверить выполнение учебной программы и её практической части по предметам учебного плана, внеурочной деятельности, кружков;
- проверить совместно с комиссией объективность выставления четвертных отметок;
- провести мониторинг посещаемости обучающимися занятий за II четверть.

10. Взять под строгий контроль занятость детей группы «риска» и из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период зимних каникул с оформлением карты занятости учащихся (отв. социальный педагог Магомалиева Т.Г. и классные руководители).

11. Зам. директора по АХЧ Халидову А.А.:

- провести проверку кабинетов и зон общего пользования 27.12.2024 г. до 17.00 часов,
- принять от зав. кабинетами каждое классное помещение на предмет сохранности материальных ценностей и генеральной уборки 27.12.2024г. до 17.00 часов;

Подготовить школу к началу III четверти:

- провести до 12.01.2025г. генеральную уборку помещений школы с применением моющих и дезинфицирующих средств и обработкой всех контактных поверхностей, а именно:
- уборка полов, плинтусов и поверхностей всех помещений школы,
- проветривание;
- дезинфекция помещений туалета, душевых, раздевалок, дверных ручек и поручней;

12. Зам. директора по безопасности, ответственному за школьный сайт Бекболатову М.Ш., опубликовать настоящий приказ на сайте школы.

13. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Карагишиеву З.И.

Директор



И.М.Омаров