



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14»

Республика Дагестан, 367013, г. Махачкала, ул. Даниялова, д. 77. тел. 68-58-20, e-mail: mbou_sosh14@e-dag.ru
ОГРН 1070561001818, ИНН/КПП 0561056513/057101001

ПРИКАЗ

22.10.2024 г.

№ 93 - П

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать последним днём учебных занятий - 25.10.2024 года.
2. Установить осенние каникулы с 28.10.2024 года по 04.11.2024 года.
3. Начало учебных занятий в четвертой четверти – 05.11.2024 года.
4. Провести педагогический совет по итогам I четверти 01.11.2024 года, в 11.00 часов.
5. Провести заседания ШМО до 30.10.2024г.
6. Начало работы в каникулярное время в 9:00 ч. Продолжительность рабочего дня – в соответствии с педагогической нагрузкой. При необходимости работать в другом режиме – получить письменное разрешение директора по установленной форме в срок до 26.10.2024г.
7. Учителям-предметникам не позднее **25.10.2024г.:**
 - а) выставить оценки обучающимся за I четверть в классные и электронные журналы;
 - б) сдать отчет за I четверть зам. директора по УВР Алибековой Ж.А., Гаджиевой Х.М.:
 - о прохождении рабочих программ по предметам за I четверть,
 - листы корректировки КТП (при расхождении запланированных и проведенных часов
 - о результатах контрольных работ, промежуточной аттестации
 - в) подготовить отчеты о работе с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися, проделанной за I четверть.
 - г) подготовить график дополнительных занятий на каникулы для неуспевающих обучающихся.
8. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 8.1. Подготовить и сдать всю отчетную документацию, классные журналы, отчеты по успеваемости и движению заместителю директора по УВР Алибековой Ж.А., Гаджиевой Х.М. до 28.10.2024 г., отчеты по воспитательной работе заместителю директора по ВР Ховриной И.И.
 - 8.2. Выставить четвертные оценки обучающихся на конец I четверти до 26.10.2024 г., ознакомить родителей с итогами III четверти (полугодия). Под подпись ознакомить родителей учащихся, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам I четверти с выдачей уведомления;
 - 8.3. Провести 25.10.2024 г. после последнего урока классный час по итогам I 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 классном журнале на отведённой странице;
 - 8.4. Провести после уроков 25.10.2024 г. генеральную уборку кабинетов 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 школы;
 - проветривание

- ультрафиолетовое облучение помещений с помощью бактерицидных облучателей закрытого типа;

- обработать полы, плинтуса, шкафы и тд. средствами от тараканов.

8.5. Предоставить отчет классного руководителя по итогам I четверти зам. директора по ВР Ховриной И.И. до 28.10.2024г.

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 Алибековой Ж.А., Гаджиевой Х.М. совместно с зам. директора по ВР, представить на педсовет:

- анализ состояния учебно-воспитательного процесса в ОУ за I 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 I четверть.

- провести сверку питания по 25.10.2024 г. (включительно) ответственная Гаджиева Х.М. – взять под строгий контроль занятость детей группы «риска» и из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период осенних каникул с оформлением карты занятости учащихся. (отв. социальный педагог Алиева С.Т.)

10. Зам. директора по АХЧ Бабалаеву Д.М.:

- провести проверку кабинетов и зон общего пользования 25.10.2024 г. до 17.00 часов,

- принять от зав. кабинетами каждое классное помещение на предмет сохранности материальных ценностей и генеральной уборки до 25.10.2024г. до 17.00 часов.

- до 03.11.2024г. произвести мелкий ремонт. Подготовить школу к началу II четверти

- провести до 04.11.2024г. 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;

11. Зам. директора по ИОП Майсумовой Н.А. опубликовать настоящий приказ на сайте школы.

12. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Алибекову Ж.А.

Директор школы

Багандов М.Г.-Б.

С приказом ознакомлен(а):

Гаджиева Х.М. *ХМ*
Алибекова Ж.А. *ЖА*
Зарипова Н.А. *НА*
Летифова С.З. *СЗ*
Шагисарова Ш.А. *ША*
Алиева С.Т. *СТ*
Мамедова С.Т. *СТ*
Курбанова З.Р. *ЗР*

Гаджиева Х.М. *ХМ*
Ховрина И.И. *ИИ*
Мамедова С.Т. *СТ*

Составитель: Багандов М.Г.-Б.
Исполнитель: Магомедова М.К.

