



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ»)**

ПРИКАЗ

от 09.12.2024

№ 238

г. Мариуполь

**Об организованном окончании II четверти
и первого полугодия 2024/25 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказами управления образования муниципального образования городской округ Мариуполь от 03.12.2024 года № 266 «Об организации и проведении в период зимних каникул Новогодних и Рождественских мероприятий в образовательных организациях городского округа Мариуполь в 2024 – 2025 учебном году», от 04.12.2024 года № 269 «Об усилении противопожарного режима в период зимних каникул, Новогодних и Рождественских праздников», приказом ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г. О. МАРИУПОЛЬ» от 01.08.2024 года «Об организованном начале 2024/2025 учебного года», основными образовательными программами начального, основного, среднего общего образования ГБОУ « СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ», годовым планом работы школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ», в целях упорядочения работы педагогического коллектива и организации мероприятий по окончанию I семестра (II четверти) 2024 – 2025 учебного года, согласно календарно-учебному графику школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать 27.12.2024 года последним днем осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и осуществления текущего контроля успеваемости за I семестр (II четверть) 2024/25 учебного года.
2. Установить зимние каникулы с 29.12.2024 года по 06.01.2025 года.

3. Начало учебных занятий во II семестре (III четверти) – 09.01.2025 года.

4. Провести педагогический совет по теме: «Создание условий для выявления, поддержки и развития одаренных детей в современных условиях»; в повестку дня педсовета обязательно включить вопрос «Итоги I семестра (II четверти)» четверти».

Срок: 28.12.2024 г. в 09.00. часов.

5. Провести заседания ШМО до 27.12.2024 г.

6. Провести общешкольные родительские собрания:

6.1. начальное общее образование 25.12.2024 г. в 17.00.

6.2. основное общее образование, среднее общее образование 26.12.2024 г. в 17.00.

7. Учителям – предметникам:

7.1. провести письменные работы по итогам I семестра (II четверти) в соответствии с графиком оценочных процедур ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ Г.О. МАРИУПОЛЬ» на 2024/25 учебный год не позднее 20.12.2024 года;

7.2. выставить оценки обучающимся за I семестр (II четверть) в электронный журнал в срок до 25.12.2024 года;

7.3. сдать отчет за I семестр (II четверть) заместителям директора по УВР Дьяченко И. М., Кулишовой М. С. не позднее 27.12.2024 года:

- о выполнении рабочих программ по предметам за I семестр II (четверть);

- о корректировке КТП (при расхождении запланированных и проведенных часов;

- о результатах контрольных работ, промежуточной аттестации;

7.4. подготовить отчеты о работе с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися, проделанной за I семестр (II четверть) текущего учебного года;

7.5. подготовить индивидуальные графики ликвидации академической задолженности, согласованные с родителями/законными представителями обучающихся (при наличии обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам I семестра (II четверти));

8. провести с 23 по 27 декабря 2024 года Неделю безопасности жизнедеятельности.

Ответственные: зам. директора по безопасности Уточкин Д. М.,
классные руководители.

9. Направить план мероприятий по Неделе безопасности жизнедеятельности в сектор воспитательной работы и дополнительного образования (на электронный адрес)

Срок: до 13.12.2024

Ответственный: зам. директора по безопасности Уточкин Д. М.

10. Разместить на официальном сайте и других информационных источниках школы, в том числе доступных в сети Интернет, информацию об организации и проведении Новогодних, Рождественских праздников и зимних каникул в школе, графики работы спортивных кружков, клубов, секций на базе ЦДОД ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г. О. Мариуполь», библиотечно-информационного центра, МЦ «Интеллект».

Срок: до 25.12.2024 года

Ответственные: зам. директора по ВР Петикова А. А.,
зам. директора по дополнительному
образованию Жукова А. В.,

заведующая библиотечно-информац.
центром Натяма С. В.

11. Направить информацию о проведенных Новогодних и Рождественских мероприятиях за период с 19.12.2024 по 29.12.2024 года в сектор воспитательной работы и дополнительного образования управления образования Администрации городского округа Мариуполь на электронную почту.

Срок: до 09.01.2025 года

Ответственные: зам. директора по ВР Петикова А. А.

12. Осуществить мониторинг занятости обучающихся в период зимних каникул. Особое внимание уделить обучающимся, находящимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации. Максимально задействовать детей льготных категорий в праздничных мероприятиях. Приглашать на Новогодние и Рождественские праздники ветеранов педагогического труда, родителей, участников и ветеранов СВО

Срок: в течение Новогодних и Рождественских праздников

Ответственные: зам. директора по ВР Петикова А. А.,
зам. директора по дополнительному
образованию Жукова А. В.,
классные руководители,
руководители кружков и объединений ЦДОД

13. Своевременно информировать директора школы, управление образования муниципального образования городской округ Мариуполь обо всех происшествиях, связанных с угрозой жизни и здоровья участников образовательного процесса по телефонам ответственных лиц управления образования (распоряжение от 03.12.2024 года № 138)

14. Провести сверку питания с классными руководителями и заведующим производством школьной столовой по 20.12.2024 года включительно (Электронный журнал – мониторинг посещаемости обучающимися учебных занятий – Акты сверки

Срок: до 25.12.2024 года

Ответственные: зам. директора по ВР Петикова А. А.,
ответственный по питанию Коваленко Д. А.

15. Классным руководителям 1 – 11 классов в срок до 27.12.2024 года включительно:

- провести классные родительские собрания по подготовке и организации зимних каникул; обратить особое внимание родителей на психологический климат, поведение детей и подростков, в том числе «тихих и незаметных», «не вызывающих вопросов у педагогов»; акцентировать внимание родителей на том, что Новый год – это семейный праздник, а выходные и каникулы – прекрасная возможность провести время с родными и близкими, а также помочь тем, кому необходима поддержка (это особенно важно в контексте: 2024 год – год Семьи);
- проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о сроках окончания I семестра (II четверти) и сроках новогодних каникул;
- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости обучающихся за I семестр (II четверть) текущего учебного года с обязательной выдачей на родительских собраниях табелей успеваемости;
- провести 27.12.2024 года после последнего урока классный час по итогам I семестра (II четверти), инструктажи по соблюдению правил безопасности во время зимних

каникул (противопожарная безопасность, профилактика ДТП, правила поведения с незнакомыми людьми, правила поведения в общественных местах, правила пользования электроприборами, категорический запрет на использование средств пиротехники, поведение при обнаружении взрывоопасных предметов и другие), клеить тематические Памятки о безопасном поведении обучающихся во время зимних каникул в дневники обучающихся;

- подготовить и сдать всю отчетную документацию: отчеты по успеваемости и движению заместителям директора по УВР Дьяченко И. М., Кулишовой М. С., отчеты по воспитательной работе и посещаемости обучающимися учебных занятий заместителю директора по ВР Петиковой А. А., заполнить в полном объеме электронные журналы (страницы классного руководителя).

- предоставить отчет о работе с обучающимися, пропустившими более 30% уроков без уважительной причине (при наличии таких обучающихся);

- провести после уроков 27.12.2024 года генеральную уборку кабинетов, закрепленных за классом и классным руководителем, с применением моющих и дезинфицирующих средств и обработкой всех контактных поверхностей: полы, плинтуса, мебель и другие поверхности.

16. Заместителям директора по УВР Дьяченко И. М., Кулишовой М. С., Уточкину Д. М., Утемовой Г. А., Гоменюк В. В., Жуковой А. В.:

- проконтролировать состояние учебной документации, необходимой для соблюдения требований к организации и проведению итогового контроля за I семестр (II четверть)

- представить на педагогическом совете 28 декабря 2024 года анализ успеваемости обучающихся за I семестр (II четверть) 2024/25 учебного года, отчеты о выполнении основных образовательных программ, дополнительных образовательных программ и пропусках занятий обучающимися за I семестр (II четверть) 2024/25 учебного года;

- обеспечить своевременную сдачу отчетов об успеваемости и движении учащихся за I семестр (II четверть) 2024/25 учебного года в управление образования муниципального образования городской округ Мариуполь.;

- взять под строгий контроль занятость детей группы «риска» и из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

17. Заместителю директора по АХЧ Власенкову А. А.:

17.1. Провести проверку кабинетов и зон общего пользования до 16.00. 28.12.2024 года.

17.2. Принять от зав. кабинетами каждое классное помещение на предмет сохранности материальных ценностей и генеральной уборки до 16.00. 28.12.2024 года.

17.3. До 09.01.2024 года произвести мелкий ремонт, подготовить школу к началу II семестра (III четверти) – произвести генеральную уборку помещений школы с применением моющих и дезинфицирующих средств и обработкой всех контактных поверхностей.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

В. В. Бондарева