



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГКОУ РД «Дарада-Мурадинский лицей Гергебильского района»
Россия, Республика Дагестан, 368083. Кумторкалинский район, п
Аджидада, сел. Дарада-Мурада. Электронный адрес: lycee05@mail.ru

Приказ

24.12.2020 г.

№38

«Об организованном окончании

2-ой четверти 2020-2021 учебного года».

На основании с пунктом 10 статьи 28 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», годового календарного учебного графика ГКОУ РД «Дарада-Мурадинский лицей Гергебильского района» на 2020-2021 учебный год, в целях лучшей организации работы педагогического коллектива по окончанию 2-ой четверти и зимнего каникулярного времени.

Приказываю:

1. Провести учебные занятия в воскресенье 27 декабря 2020г. за счет вторника-29 декабря 2020г.

2. Считать последним днем учебных занятий 2-ой четверти **28.12.2020года.**

3. Установить сроки зимних каникул с **29.12.2020 года по 10.01.2021года.**

4. Считать первым днем занятий в 3-ей четверти 2020-2021 учебного года **11.01.2021г.**

4. Учителям- предметникам:

-выставить оценки в классные журналы до **27.12.2020г.**(включительно);

-при наличии обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки, сдать план занятий с ними во время зимних каникул до **27.12.2020 года.**

5. Классным руководителям:

–выставить отметки за 2-ю четверть в дневники учащихся до **27.12.2020 г.**
(включительно);

-доставить сведения до родителей обучающихся результаты успеваемости за 2 четверть до **09 января 2021г.**;

-под роспись ознакомить родителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки за 2-ю четверть **до 29.12.2020г.**;

- обеспечить генеральную уборку кабинетов и кабинеты сдать зам. дир. по ВР Зайналовой З.Х. на предмет соблюдения требований охраны труда, санитарных норм, сохранности учебного оборудования **29.12.2020 года**;

- провести с учащимися инструктаж о правилах поведения во время зимних каникул, особенно в период проведения новогодних праздников;

-сдать журналы и отчеты зам. дир. Магомедовой С.Ю.

6. Руководителям ШМО:

-провести заседания ШМО по циклам во время каникул.

7.Зам.директора по ВР Зайналовой З.Х.

-утвердить планы мероприятий классных руководителей на каникулы и проконтролировать их выполнение, проанализировать занятость

обучающихся в каникулярное время;

-доставить план общешкольных мероприятий на каникулы до всех участников образовательного процесса;

- строго соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности во время массовых новогодних мероприятий.

-составить график дежурства учителей во время каникул;

-составить справки по итогам проверки выполнения УВП классных руководителей;

-проверить журналы по технике пожарной безопасности и наличие записи проведения инструктажей в кабинетах физики, химии, технологии, информатики.

8. Зам. директора по УВР Магомедовой С. Ю.

-составить справки по результатам проверок в течение 2-й четверти;

-составить и сдать директору справку-анализ административных контрольных работ за 1 полугодие;

-подготовить материал очередному педсовету.

9. Соц. педагогу Османовой Ш. Г.

-провести анализ состояния портфолио учащихся 1-9 классов и составить справку до 10.01.2021г.

-пересмотреть и уточнить списки одаренных детей , подготовить списки кандидатов –участников от лицея на Форум одаренных детей.

10. **Всем работникам лицея** не допускать изменения в режиме рабочего времени, а учителям и вспомогательному персоналу, несущим круглосуточное дежурство с 30.12.2020. по 10.01.2021г. обо всех происшествиях и противоправных действиях немедленно сообщить дирекции лицея.

11. **Всем учителям, классным руководителям** неукоснительно соблюдать приказы по ТБ, инструктировать группы обучающихся под роспись, расписываться в журнале при выходе класса на мероприятия, докладывать по прибытии дежурному администратору.

12. Ответственному за сайт лицея Абдулаеву И.А.:

- разместить на официальном сайте лицея до 27 декабря 2020 года информацию о порядке окончания 2-ой четверти 2020-2021 учебного года;

-информацию о сроках каникул и план мероприятий на зимние каникулы.

13. Заместителю директора по АХР Халатову Г.З.:

-чётко спланировать работу обслуживающего персонала лицея;

-обеспечить проведение генеральной уборки помещений.

14. Провести педагогический совет лицея 09.01.2021г.

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор :



Саадулаев М.Ш.

С приказом ознакомлены:

/Магомедова С. Ю.

/Зайналова З.Х.

/Османова Ш. Г.

/Абдулаев И.А.

/Иманшапиев К.Г.

/Халатов Г.З.