



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г. МАХАЧКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №33» г. Махачкалы
ул. М.Гаджиева, 174 **тел.68-57-17**
E-mail: ege200633@yandex.r

от 15 декабря 2018г.

Приказ

№ 67 - П

Об организованном окончании 1-го полугодия (2 – й учебной четверти) 2018 – 2019 учебного года

На основании методического письма от 27.09. 2018 МКУ « Управление образования» г. Махачкалы, размещенного на сайте УО и на электронной почте ОУ и в целях сохранения здоровья, профилактики переутомления обучающихся, в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ « Об Образовании в РФ» и приказа МОН РФ от 30 августа 2013 года № 1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также в целях обеспечения организованного окончания УВП за 1 –ое полугодие (2-ю четверть) 2018-2019 учебного года

Приказываю:

1.Считать последним днем занятий – 26.12.2018 (среда) года.

Сроки зимних каникул:

- с **27.12.2018** года по **08.01.2019** года (13 дней).

-начало занятий 3-й учебной четверти – **09. 01 . 2019** года (среда).

2.Зам. директора (Мусалаева И.М., Магомедова Д.С.,Гасанова И.Г., Храмова В.Д., Ибрагимова П.Б.,Идрисова Ж.Щ.):

-довести до сведения всех педагогов сроки сдачи отчетов по курируемым предметам;

-обеспечить прием отчетов об итогах успеваемости и посещаемости занятий уч-ся и о проделанной работе руководителями МО, классными руководителями за **1-е полугодие (2-ю четверть);**

-представить на утверждение график проведения родительских собраний по итогам полугодия (родительские собрания должны быть проведены до 19 января 2019 года);

-подготовить информацию о ходе выполнения решения заседания педсовета от 30.10.18 года, т.е. представить отчет о проделанной работе за 1-е полугодие для дальнейшего обобщения.

3. Школьным психологам (Османова А.А., Гаджиева Д.С.), зав. библиотекой (Идрисова П.Г.) подготовить отчет о проделанной работе по выполнению учебно-воспитательного плана за 1-е полугодие (2-я четверть).

6.Педсовет на тему: «Портфолио обучающегося как ресурс оценивания УВР педагогического коллектива» провести 11.01.19 года в 10.00

6.Заместителю директора по НМР (Ибрагимова П.Б.):

-представить на утверждение план работы педколлектива на зимние каникулы (23.декабря .2018 г.);

-утвердить план - график проведения заседаний предметных МО и обеспечить проведение их в соответствии с графиком;

-на заседаниях МО обсудить проблемы повышения качества обученности и уровня воспитанности учащихся, подготовки уч-ся к ГИА по форме и материалам ЕГЭ и ОГЭ;

-итоги муниципального и регионального туров ВсОШ ,конкурсов и конференций .

7.Учителям – предметникам:

- выставить оценки за 1-е полугодие(2 - четверть) до 26.11.2018 года включительно.
- имеющим неуспевающих обучающихся по итогам четверти, спланировать работу и в течение 3 - й четверти. План (Дорожная карта) представить в учебную часть ОУ замдиректора по УВР.

8.Замдиректора по ВР Храмовой В.Д.:

- утвердить планы мероприятий классных руководителей на зимних каникулах с обязательным включением в них культурно-спортивных мероприятий, творческих конкурсов и т. д.
- вывесить у главного входа в ОУ план общешкольных мероприятий;
- использовать весь воспитательный и творческий потенциал педколлектива при организации культурно – спортивных мероприятий, творческих конкурсов, коллективно – творческих дел;
- усилить работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

9.Классным руководителям 2- 11 –х классов:

- выставить итоговые оценки в дневники учащихся и в **дневник. ру**;
- спланировать работу классного коллектива на каникулах;
- провести (классный час) классные собрания с учащимися, проинструктировать их под роспись о правилах поведения на каникулах в общественных местах города и микрорайона ;
- точно знать, где находится воспитанники на каникулах (в случае необходимости информировать замдиректора по ВР);
- довести до сведения родителей результаты учебы их детей (особенно неуспевающих) под роспись (предсавить уведомления заместителям директора по УВР);
- спланировать работу в третьей четверти с « трудными» обучающимися и учащимися, находящимися под особым контролем, максимально включив их во внеклассные мероприятия;
- своевременно сдать отчеты об успеваемости;
- подготовить классные журналы для проверки замдиректора по УВР;
- организовать генеральную уборку в кабинетах и классных помещениях.

10.Завкабинетами совместно с закрепленными классами:

- провести генеральные уборки кабинетов;
- подготовить кабинеты к внутренней инвентаризации и паспортизации их.

11.Рук ШМО провести заседания предметных методических объединений с анализом работы за 1 – е полугодие и с корректировкой плана работы по успешному окончанию 1 – го полугодия 2018 / 2019 учебного года по заранее утвержденному мною графику .

12. Замдиректора по УВР Магомедовой Д.С.(при необходимости) подготовить отчет об итогах успеваемости в МКУ «Управление образования» г. Махачкалы.

13.Заведующей по административно-хозяйственной работе Абдуллаевой А.М.:

- принять дополнительные меры по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности (провести обследование чердаков, эвакуационных путей и выходов, электроустановок, электротехнических изделий);
- провести генеральную уборку школьных помещений, спортивного и актового залов, спортивных раздевалок;
- систематически проверять изоляцию электрических проводов и состояние сисмтемы жизнеобеспечения ОУ;
- не допустить в период каникул выход из строя системы водоснабжения, канализации и электроснабжения;
- усилить охрану школы в дневное и ночное время.

14.Всем работникам школы неукоснительно соблюдать:

- нормы трудового внутреннего распорядка;
- нормы рабочего времени;
- приказ по ТБ и охране труда и противодействию терроризму и экстремизму;
- приказ по обходу микрорайона ОУ;
- информировать (извещать) администрацию ОУ о любых изменениях в режиме рабочего времени;
- инструктировать школьников при проведении внеклассных воспитательных мероприятий.

14. Администратору школьного сайта (Идрисова Ж.Ш.) приказ разместить на сайте ОУ.

15. Приказ довести до сведения членов администрации на совещании при директоре 17.декабря 2018 г. и вывесить на доску объявлений на втором этаже.

16. Секретарю учебной части (Курбанмагомедова М.А.) замдиректора, зав. библиотекой и СПС гимназии ознакомить с содержанием настоящего приказа под роспись

17. Контроль исполнения приказа оставить за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 33»



Б.М. Джамалов

С приказом ознакомлены:

Магомедова Д.С.
Ибрагимова П.Б.
Храмова В.Д.
Мусалаева И.М.
Гасанова И.Г.
Идрисова Ж.Ш.
Абдуллаева А.М.
Идрисова П.Г.
Османова А.А.
Гаджиева Дж.С