



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛИКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ КУРБАНОВА ЯКУБА ДЖАМАЛОВИЧА»

Адрес: с.Салик, ул. Школьная, 9  
Сайт: [www.saliksh](http://www.saliksh)

Телефон: 8 928 276 70 87  
Электронный адрес: [salikDR\\_01\\_30@mail.ru](mailto:salikDR_01_30@mail.ru)

ПРИКАЗ №25

от 23.05.2020г

О завершении 2019/2020 учебного года

На основании ФЗ «Об образовании в РФ» В соответствии с приказом РУО по Дербентскому району, календарными учебными графиками на 2019/2020 учебный год, в целях организованного завершения 2019/2020 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить 2019/2020 учебный год в следующие сроки:

- 1–8-е классы – 25.05.2020г.;
- 10-е классы – 25.05.2020г.;
- 9-е и 11-е классы 25.05.2020г.

1. Обеспечить участие 9-х и 11-х классов в проведении государственной итоговой аттестации.

2.1. Для обучающихся, освоивших ООП среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена в сроки, утвержденные приказом Минпросвещения, Рособнадзора.

Дата	Предмет
Основные сроки	
русский язык	—
обществознание	
химия	
биология	
Резервные дни	
—	—

2.3. Срок подачи апелляций в период по предметам.

Предмет	Дата
—	—

1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пирмагомедовой А.А.:

3.1. Провести педагогический совет по переводу обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс 30.05.2020 г.

3.2. Обеспечить контроль выполнения образовательных программ в полном объеме, результаты отразить в справке в срок до 25.05.2020 г.

3.3. Проконтролировать состояние учебной документации, необходимой для соблюдения требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения, Рособрандзора от 07.11.2019 № 189/1513, 190/1512) в срок до 30.05.2020 г.

3.4. Обеспечить своевременное информирование обучающихся, выпускников и их родителей (законных представителей) о сроках и местах регистрации участников ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, сроках и порядке информирования о результатах ГИА; необходимости соблюдения требований законодательства при проведении ГИА и мерах административной ответственности, установленных КоАП.

3.5. Обеспечить контроль за качественным заполнением и своевременной выдачей аттестатов об основном и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении», ведомостей образовательных достижений.

3.6. Обеспечить организацию поощрения обучающихся, включая классные коллективы, за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

3.8. Информировать педагогов 20.06.2020 г. о распределении учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год в срок до 25.06.2020г.

1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пирмагомедовой А.А. обеспечить:

4.1. Организацию проведения дистанционно 26.05.2020г. родительских собраний:  
– в 1–8-х классах – 27.05.2020г.;  
– в 10-х классах – 28.05.2020г.;  
– в 9-х, 11-х классах – 29.05.2020 г.

4.4. Предоставить директору Османову ЯК. информацию о занятости обучающихся в летний период в срок до 01.07.2020г.

1. Учителям-предметникам:

- 5.1. Провести ревизию рабочих программ по предметам в срок до 25.05.2020 г.
- 5.2. Обеспечить выполнение рабочей программы в полном объеме.
- 5.3. Выставить итоговые отметки за год в 1–8-х классах в срок до 25.05.2020 г
- 5.4. Выставить итоговые отметки за год в 10-х классах в срок до 25.05.2020 г
- 5.5. Сдать отчеты, учебно-педагогическую документацию согласно установленному порядку в срок до 25.05.2020 г

Классным руководителям:

- 6.1. Оповестить родителей (законных представителей) о режиме окончания учебного года.
- 6.2. Выставить отметки за год в дневники обучающихся.
- 6.3. Провести классные часы по правилам поведения в летний период.
- 6.4. Сдать отчет по классу за 2019/20 учебный год (контингент, успеваемость, пропуски), диагностическую карту класса, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в срок до 30.05.2020 г.
- 6.5. Обеспечить организованную сдачу учебников с составлением графика для исключения контакта большого количества обучающихся в срок до 25.06.2020 г.
- 6.5. Заполнить личные дела учащихся и сдать их под подпись секретарю учебной части Халиловой П.А. в срок до 25.06.2020 г.

7. Приказ довести до сведения членов педагогического коллектива в части их должностных обязанностей.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Османов Я.К.

(Ф. И. О.)

(подпись)



С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

по УВР

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Заместитель директора

по АХР

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Классные руководители

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Учителя-предметники

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)