

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Тюменская область Ярковский район село Ярково ул. Полевая, дом 9 тел./факс  
8 345 31 25-1-55 e- mail: [polyakovaln@mail.ru](mailto:polyakovaln@mail.ru)

**П Р И К А З**

10 октября 2019 г.

№ 337 - ОД

с. Ярково

**Об организованном окончании I четверти  
2019-2020 учебного года**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012, календарного учебного графика на 2019-2020 учебный год, в целях организованного окончания I четверти 2019-2020 учебного года и улучшения работы педагогического коллектива по повышению качества обучения,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Завершить учебную четверть **26 октября 2019 года**.
2. Каникулы провести в период с **28 октября 2019 по 04 ноября 2019 года**.
3. Приступить к учебным занятиям **05 ноября 2019 года**.
4. **Учителям-предметникам** с целью предупреждения неуспеваемости учащихся и повышения качества обучения:
  - распечатать свод оценок электронного журнала за период с **02.09.2019 по 10.10.2019г до 11.11.2019г;**
  - выставить в ведомости итоги предварительной успеваемости **до 14.10.2019 года**.
5. **Классным руководителям** сдать ведомости предварительной успеваемости кураторам параллели **15.10.2019 года**.
6. **Кураторам параллели** проанализировать ситуацию по предварительной успеваемости и предоставить общий итог на административной планерке **16.10.2019 года** и предоставить анализ директору школы **предварительной успеваемости по своим курирующим параллелям**.
7. Учителям – предметникам:
  - выставить итоговые оценки в электронные журналы **до 24.10.2019 года;**
  - при наличии обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки, сдать план занятий с ними во время осенних каникул **до 25.10.2019 года**.
8. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе **Триппель Ю.В. 26.10.2019 г.** включить в расписание учебных занятий последними уроками классные часы.
9. **Классным руководителям, 26.10.2019 года:**
  - выставить итоговые оценки в дневники учащихся **2-9 классов;**
  - организовать генеральные уборки закрепленных кабинетов в последний день занятий;

- провести инструктажи по ПДД, ППБ с оформлением инструктажа и записью в журнале;
- ознакомить с планом мероприятий во время осенних каникул;
- провести внеплановый инструктаж с учащимися по правилам поведения на улице и дома;
- сдать отчеты **28, 29.10.2019 года:**
- отчет по классу и качество обучения по предмету 1-4 классы – **Деминой Л.А.**, 5-11 классы – **Мишариной С.М.**;
- классные журналы 1-4 классы - **Деминой Л.А.**, 5-11 классы – **Баженовой С.П.**;
- классные журналы обучающихся по АООП и по индивидуальному обучению на дому **Сынковой Г.Н.**;
- довести до сведения родителей учащихся, имеющих неудовлетворительные отметки, информацию в письменном виде. Уведомление с подписью родителей сдать до **26.10.2019 г.** кураторам параллели;
- мониторинг деятельности классного руководителя и занятости детей.

**10. Учителям-предметникам** сдать отчет **28, 29.10.2019 года:**

- выполнение учебного плана - **Баженовой С.П.**;
- мониторинг успеваемости учащихся 9-11 классов - **Мишариной С.М.**;

**11. Заместителю директора по УВР Триппель Ю.В.** проверить заполнение педагогами web-образования в срок **до 26.10.2019 года** и довести аналитическую справку на совещании при директоре по итогам 1 четверти.

**12. Заместителям директора по ВР Лехановой В.А., Анваровой Г.Я.:**

- утвердить планы мероприятий классных руководителей на каникулы и проконтролировать их выполнение, проанализировать занятость обучающихся в каникулярное время;
- довести план общешкольных мероприятий на каникулы до всех участников образовательного процесса;
- строго соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности во время массовых мероприятий.

**13. Для ежедневного контроля за несовершеннолетними и их семьями БД «Группы особого внимания» и с целью обеспечения безопасности сохранения жизни и здоровья, утвердить:**

- график дежурства в период с **27.10.2019 г. по 04.11.2019 г.** ответственных лиц за организацию, сбор и предоставления информации о жизненной ситуации в семьях данной категории (Приложение №1);
- алгоритм предоставления информации и действия ответственного лица, в случаи выявления ситуации в семье угрожающей жизни и здоровью несовершеннолетнего (Приложение №2).

**14. Ответственной за сбор информации на школьный сайт Ярковой А.Л.:**

- разместить на сайте школы **до 23.10.2019 года** информацию о порядке окончания 1 полугодия;

- информацию о сроках каникул и план мероприятий.
- 15. Провести педагогический совет: «Формирование стратегии смыслового чтения - необходимые условия развития предметных компетенций учащихся» **30.10.2019 года** по теме: «Формирование стратегии смыслового чтения - необходимые условия развития предметных компетенций учащихся», начало **в 10.00 часов.**
- 16. Утвердить план работы педагогического коллектива в период осенних каникул (приложение №3).
- 17. Утвердить план мероприятий для обучающихся в период осенних каникул (приложение №4).
- 18. Заместителю директора по АХЧ **Карымовой В.С.:**
  - четко спланировать работу обслуживающего персонала школы;
  - обеспечить в каникулярное время проведение генеральной уборки помещений.
- 19. Начало работы учреждения в каникулярное время **в 9.00 часов**, мероприятия проводить строго утвержденного плана. Продолжительность рабочего времени в соответствии с педагогической нагрузкой. При необходимости работать в другом режиме - получить письменное разрешение директора.
- 20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Щукина