

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №28»**

654103, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Интернатная, №2, тел. 8 (38-43) 32-88-24,  
e-mail: [pritomsc28@mail.ru](mailto:pritomsc28@mail.ru), ИНН/КПП 4219004290/422101001

**ПРИКАЗ**

**от 08 мая 2020 года**

**№47/1-О**

**г. Новокузнецк**

**Об организованном окончании 2019-2020 учебного года.**

На основании приказа КО И Н от 08.05.2020 №700 «Об организованном окончании 2019-2020 учебного года в общеобразовательных организациях города»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать последним днём учебных занятий:  
1-4 классы – 25 мая 2020г,  
5-8 классы – 29 мая 2020г;  
9 классы – 05 июня 2020 г.
2. Организовать и провести промежуточную аттестацию по итогам учебного года в 1–8-х классах по сл. графику:  
1-4 классы – с 12 по 15 мая 2020 года,  
5-8 классы – с 18 по 21 мая 2020 года.
- 3.1. По результатам промежуточной аттестации провести педагогический совет по переводу обучающихся 1-8 классов 22 мая 2020 года, по допуску обучающихся 9 классов к ГИА 2020 22 мая 2020 года;
- 3.2. Назначить сроки ликвидации академической задолженности для неуспевающих обучающихся 9-х классов: 1 срок – с 25.05.2020г по 29.05.2020, 2 срок - с 01.06.2020 по 05.06.2020 г;  
для 2-8 классов: 1 срок – с 22.05.2020 г по 25.05.2020, 2 срок- с 02.09.2020 по 09.09.2020 г.
4. Учителям – предметникам
  - 4.1. Обеспечить выполнение образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, ФГОС для обучающихся с ОВЗ НОО;
  - 4.2. Выставить в классные журналы итоговые оценки за четвертую четверть и год в срок до 22.05.2020;
  - 4.3. Заполнить классные журналы по итогам четверти и учебного года в соответствии с рабочими программами и положением о классном журнале.
  - 4.4. При наличии обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки, сдать план ликвидации пробелов до 22.05.20г. зам. директора по УВР Баевой Г.В
5. Классным руководителям 1-9 классов:
  - 5.1. Подвести итоги года, обсудить их с обучающимися на классных часах 1-8 классов не позднее последнего дня занятий;
  - 5.2. Довести до сведения родителей результаты успеваемости обучающихся (заполнить табель успеваемости, ознакомить с ним родителей (законных представителей));
  - 5.3. Подготовить и сдать итоговые отчёты по успеваемости класса, по выполнению рабочих программ 29 мая 2020 г.
  - 5.4. Провести инструктажи по ПДД, ППБ, правилам поведения вблизи водоема в летнее каникулярное время с оформлением ведомости инструктажа записью в журнале.
  - 5.5. С целью предупреждения травматизма максимально привлечь детей к организованному отдыху в каникулы. В связи с этим спланировать и довести до сведения учащихся и родителей через сайт школы план внеурочных мероприятий на каникулы;
6. Заместителю директора по УВР Чепурному А.Д. подготовить аналитическую справку о проверке заполнения ЭЖ до 07 июня 2020 г., заместителю директора по УВР Баевой Г.В. подготовить аналитическую справку о результатах 2019-2020 учебного года до 12 июня 2020 года, довести данную информацию до сведения учащихся, родителей, педагогов.

7. Учителям- предметникам проанализировать результаты проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов для определения мер по дальнейшему совершенствованию образовательной деятельности до 25.06.2020, заместителю директора по УВР Баевой Г.В. подготовить аналитическую справку о результатах ГИА 2020.

8. Заместителю директора Шипачевой Т.А.:

8.1. Проанализировать занятость обучающихся в каникулярное время;

8.2. Довести план общешкольных мероприятий на каникулы до всех участников образовательного процесса;

9. Учителю информатики Быковой А.А.:

разместить на сайте школы до 11 мая 2020г. информацию о порядке окончания учебного года; информацию о плане мероприятий;

10. Всем учителям, классным руководителям неукоснительно соблюдать приказы по ТБ;

11. Начало работы учреждения в каникулярное время в 9.00 ч., мероприятия проводить строго в соответствии с утвержденным планом. Продолжительность рабочего дня - в соответствии с педагогической нагрузкой.

При необходимости работать в другом режиме – получить письменное разрешение директора.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Кошелев