

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ**

# **«ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г. МАХАЧКАЛЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЛИЦЕЙ №52»**

*ул. Громова,6-ж, Республика Дагестан, г. Махачкала, 367009, факс(8722)69-47-80 тел. 69-47-80 e-mаil: ege200652@yandex.ru* ОГРН 1060560002282,ИНН/КПП 0560022085/057301001 , ОКПО 49166700

 **П Р И К А З**

**10.12.2020 г.** **№699-П**

**«Об организованном** **окончании 2 учебной четверти, 1 полугодия»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,  основными образовательными программами начального, основного, среднего общего образования и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам, утвержденным приказом МБОУ «Лицей №52» от 01.09.2020 г №630-П

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Последним учебным днем 2 четверти считать 26.12.2020 года.

 2. Предоставить зимние каникулы учащимся 1-11 классов на период с 28.12. 2020 г. по 10.01.2021 года включительно в количестве 14 календарных дней.

3. Провести промежуточную аттестацию (АКР) за 2-ю четверть в период с 16 декабря по 23 декабря 2020 года.

3.1. Назначить ответственными за проведение промежуточной аттестации:

 2-4 классы – зам. директора по УВР Султанову С.Ф.

 5-11 классы – зам. директора по УВР Селимова Н.И., Ибрагимову У.М.

 4.   Классным руководителям:

**15.12.2020** предоставить информацию зам. директора по УВР Селимову Н.И., Ибрагимовой У.М., Султановой С.Ф. о предварительных итогах четверти;

**25.12.2020** **года** выставить отметки в дневники учащихся;

**26.12.2020** **г.** предоставить заместителю директора по УВР Селимову Н.И.. отчеты об итогах 2 четверти, I полугодия, заверенные подписью до 16.00;

до **26.12.2020** г. предоставить информацию заместителю директора по ВР Приходько Т.В. о занятости обучающихся в период зимних каникул;

провести классные часы по итогам 2 четверти, I полугодия, инструктажи по технике безопасности во время зимних каникул, по использованию пиротехнических средств;

в письменном виде довести до родителей информацию о неуспеваемости учащихся;

информацию об информировании с подписью родителей предоставить зам. директора по УВР Ибрагимовой У.М., 12.01.2021года;

    5. Учителям-предметникам:

* до 14.12.2020 года выставить отметки в журналы для подведения предварительных итогов четверти;
* выставить отметки в классные журналы до 25.12.2020 г.;

 предусмотреть дополнительные (дистанционные) занятия с учащимися отсутствующими длительное время по причине болезни с 11.12 по 25.12.20 г;

предусмотреть дополнительные коррекционные занятия по предмету с неуспевающими учащимися в период каникул;

информацию о сроках дополнительных занятий предоставить зам. директора по УВР Ибрагимовой У.М. до 26.12.2020 г. для составления графика;

до 30.12.2020 предоставить зам директора по УВР Селимову Н.И., Ибрагимовой У.М., Султановой С.Ф. отчет о выполнении программы по итогам I полугодия, провести коррекцию КТП до 11.01.2021г., информацию о коррекции КТП предоставить руководителям ПМО;

до 30.12.2020 подготовить журналы к проверке.

 6. Заведующим учебными кабинетами и классным руководителям подготовить закрепленные учебные кабинеты к началу 3 четверти:

осуществить генеральную уборку (парты, стулья, двери, стены, пыль);

провести ревизию содержимого шкафов.

 7. Руководителям курсов внеурочной деятельности, кружков, спортивных секций, детских объединений сдать отчетную документацию до 30.12.2020г. зам директора по ВР Приходько Т.В.;

 8. Зам. директора по ВР Приходько Т.В.:

до 19.12.2020 г. составить план работы в зимние каникулы.

 9. Зам. директора по УВР Селимову Н.И., Султановой С.Ф. подготовить сводный отчет о результат образовательной деятельности за 2 четверть, I полугодие, который представить на педагогическом совете 12.01.2021 г.

 10. Проводить начало работы учреждения в каникулярное время в 9.00 ч., мероприятия строго утвержденного плана. Продолжительность рабочего дня - в соответствии с педагогической нагрузкой. При необходимости работать в другом режиме – получить письменное разрешение директора.

 11.Зам. директора по ИОП Лозбиневой Л.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте лицея в сети Интернет до 20.12.2020 г.

 12. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 Директор

 МБОУ «Лицей №52» /Сафарова С.Ш./