



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДИВЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

20.05.2024 г.

№ 64

**Об организованном окончании
2023-2024 учебного года**

В соответствии с годовым планом работы школы, календарным учебным графиком, в целях организации работы педагогического коллектива и организации мероприятий по итогам 2023-2024 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать последним днем учебных занятий 24 мая 2024 года. Сроки летних каникул: с 27.05.2024 по 31.08.2024 года.
2. Провести переводной педагогический совет 10.06.2024 года.
- 2.1. Определить время проведения переводного педсовета в корпусе Дивьинской школы в 15.00.
3. Провести итоговые линейки по всем корпусам школы 24.05.2024 года.
Ответственные: Угличева Н.В., Кривошекова И.А., Кочетова Л.А.
4. Учителям – предметникам, учителям начальной школы:
 - 4.1. выставить обучающимся отметки за IV четверть и за учебный год не позднее 22.05.2024 года;
 - 4.2. сдать отчеты о предметных результатах и выполнении программ по предметам учебного плана до 30.05.2024 года;
 - 4.3. выдать уведомления в 2 экз. под роспись об имеющейся академической задолженности в основной период и сроках проведения повторной промежуточной аттестации в срок не позднее 24.05.2024 года;
 - 4.4. сдать Протоколы повторной промежуточной аттестации с приложением КИМ не позднее 07.06.2024 года.
5. Классным руководителям:
 - 5.1. подготовить информацию для переводного педсовета (Приложение 1);
 - 5.1. провести тематические классные часы до 24.05.2024 года;
 - 5.2. провести целевые инструктажи с учащимися по противопожарной безопасности, профилактике ДТП, безопасному поведению на водоемах и др. с осуществлением записи в журналах инструктажей в срок до 24.05.2024 года;
 - 5.3. довести информацию об успеваемости обучающихся до родителей в форме сводных ведомостей не позднее 24.05.2024 года под роспись;
 - 5.5. сдать и.о. заместителя директора Катаевой Г.А. отчет по воспитательной работе за IV четверть в срок до 30.05.2024 года;

5.6. сдать заместителю директора Кочетовой Л.А. не позднее 30.05.2024 года отчет классного руководителя, отчет по пропускам;

5.7. внести в ЕИС «Траектория» информацию по летней занятости учащихся в срок до 24.05.2024 включительно (кроме детей, состоящих на учете в СОП, ГР СОП, ОДН).

6. Заместителю директора Кочетовой Л.А.:

6.1. подготовить сводную информацию об успеваемости обучающихся и пропусках уроков;

6.2. подготовить аналитическую информацию о результатах обучения в 2023-2024 учебном году и предоставить ее педагогическому коллективу на педагогическом совете.

7. Ответственным за ведение работы ИС «ЭПОС» Рожковой Н.Н., Бовкун М.Л. Кривошековой И.А. предоставить заместителю директора Кочетовой Л.А. в электронном виде выгрузки из журнала за 2023-2024 учебный год.

8. Ответственному за ведение сайта ОУ, Швейцер Ю.В. разместить данный приказ на официальном сайте школы.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Костарева