

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 3
имени Евгения Игнатьевича Крупнова г. Моздока
Республики Северная Осетия - Алания**

363760, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Советов, 6
ИНН 1510011450; КПП 151001 001; к/с 03234643906300001000 в ГРКЦ НБ РСО - Алания Банк России
г. Владикавказ; БИК 019033100;

Тел: 8 (86736) 3-10-70, 3-20-86, 3-37-94
Е-mail: mozdok3@mail.ru

Приказ

«Об организованном окончании 2023-2024 учебного года»

№ ОД-23

от 15.04.2024г.

На основании приказа Министерства образования и науки РСО-Алания № 23 от 22.01.2024 года «О порядке окончания 2023/2024 учебного года», приказа Управления образования АМС Моздокского района от 02.02.2024г. № 58 «О порядке окончания 2023-2024 учебного года», в целях организованного окончания учебного года и планового функционирования школы в течение летних месяцев

Приказываю:

1. Установить срок окончания 2023-2024 учебного года
- 24.05.2024г. (пятница) для обучающихся I- XI классов;
2. Провести итоговые педагогические советы по допуску обучающихся по образовательным программам:
- Основного общего образования - в срок до 19.05.2024г.
- Среднего общего образования – в срок до 21.05.2024г.
3. Классным руководителям всех классов:
 - 4.1 довести до сведения каждого родителя (законного представителя) итоговые результаты обучающихся; неудовлетворительные результаты и сведения об академических задолженностях обучения довести до родителей под подпись. Занести в электронные журналы все итоговые результаты.
 - 4.2 заполнить личные дела учащихся до ухода в отпуск и сдать их документоведа. Печать должна быть проставлена за каждый год обучения в школе и не закрывать записей о переводе и отметок.
 - 4.3 в последний день занятий провести итоговые уроки по результатам учебного года, итоговые классные часы и инструктажи о безопасности жизнедеятельности в летний период под подпись.
4. Учителям предметникам:
 - 5.1 организовать для всех своих условно переведенных учащихся обязательные дополнительные занятия в июне месяце по своему предмету. В случае готовности учащегося принять у него до конца сдачу академической задолженности и сообщить о ее ликвидации в учебную часть. Каждому учителю имеющему «условников», составить расписание дополнительных занятий и сдать его в учебную часть до начала июня.

5.2 заполнить все электронные журналы по своему предмету до 23.05.2024г.

5. А.В. Агузарову ответственному за ведение базы Дневник.ру обеспечить выполнение всех условий для формирования годового отчета в электронном журнале.

6. В основной период с 23 мая 2024 г. по 11.06.2024г. провести ГИА учащихся 9 и 11 классов в соответствии с Положением о ГИА, методическими рекомендациями о проведении ГИА и расписанием сдачи экзаменов. Классным руководителям 9 и 11 классов обеспечить под подпись знание обучающихся и их родителями всех инструкций, касающихся проведения ГИА, правил поведения на экзаменах, условий подачи апелляции.

7. Учителям, чьи кабинеты задействованы в проведении ГИА 9 классов, которые находятся на 1-3 этажах, обеспечить их готовность к экзаменам (убрать наглядность, подготовить ножницы, часы, скотч, воду и др.) в период: ОГЭ 9 кл.- 21.05.2024г. – 02.07.2024г.

При необходимости, в последующие резервные дни (убрать наглядность, подготовить записи на доске, обеспечить исправные часы в передней части класса, ножницы, скотч, один стул за партой, место для личных вещей и др.)

Состав рабочей группы для подготовки кабинетов и коридоров к ГИА назначаются ответственные по кабинету.

8. Направить следующих работников школы для участия в ОГЭ и ЕГЭ:

- в качестве члена ГЭК – Ю.В. Соколова
- в качестве руководителя ППЭ – Т.В. Груздева; Н.П.Тотиева
- в качестве технического специалиста по работе с программным обеспечением – Агузаров А.В.,
- в качестве организаторов в аудитории и вне аудитории:

О.К. Никоненко, Э.А. Тебиева, С.Н. Жердева, А.А. Макаева, Е.А. Нечаева, А.В. Уртаева, С.И. Агузарова, Е.В. Варламова, М.Г. Великая, А.В. Гугнинская, А.А. Дулаева, С.С. Ириолова, Н.Н. Климова, А.В. Машенцева, О.В. Кривонослова, Е.В. Кептанар, Д.С. Ли, Е.В. Подкатилина, Е.И. Тимченко, С.Н. Шипулина, Т.А. Шумейко, М.Я. Яковлева,

- в качестве мед. работника – Мальцева М.Ю.

Указанные работники несут персональную ответственность за проведение экзаменов в строгом соответствии с инструкциями и положениями, которые надо внимательно изучить и строго соблюдать. Не допускать случаев нарушения педагогами информационной безопасности в дни проведения экзаменов. На экзамен приходиться с бейджиком, паспортом, удостоверением. Сотовые телефоны заносить в ППЭ запрещается.

- Классных руководителей 9 и 11 классов Кептанар Е.В., Агузарова С.И., Жердева С.Н., Тотиева Н.П., Кривошеева Г.А., Джидзалова С.В. назначить сопровождающими обучающихся своего класса в дни проведения экзаменов, при себе иметь паспорт и выписку из приказа о назначении сопровождающими.

9. На заместителя директора Джидзалову А.В. возложить ответственность за организацию и контроль всей работы по проведению ГИА.

10. На А.В. Агузарова возложить ответственность за доступное размещение информации по ГИА на школьных сайтах, за бесперебойную работу во время экзаменационного периода необходимой техники, а также за компьютерное заполнение аттестатов в соответствии с приказом

№ 115 от 14.02.2014г. по Министерству образования и науки РФ и приказа № 315 от 17.12.2018г. «О внесении изменений».

11. Создать комиссию для заполнения аттестатов в составе:

- А.В. Агузаров – председатель, тех. специалист;
- Л.В. Джидзалова – заместитель директора по УВР;
- Кривошеева Г.А., Джидзалова С.В. – классные руководители 11-х классов;
- Кептанар Е.В., Агузарова С.И., Жердева С.Н., Тотиева Н.П. – классные руководители 9-х классов.

На членов указанной комиссии возложить ответственность за правильность заполнения аттестатов.

12. Классным руководителям 9 и 11 классов составить ведомость итоговых отметок учащихся в строгом соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014г. и приказа № 315 от 17.12.2018г. «О внесении изменений».

Перед заполнением аттестатов в эту ведомость внести подписи обучающихся в том, что они ознакомлены и согласны с оценками, которые пойдут в аттестат. Данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения вносятся в аттестат только на основании паспорта обучающегося и заверяются тоже подписью обучающегося. Подписи учеников и ведомости хранятся у классного руководителя в течение одного года. Ответственность за правильность заполнения аттестатов возложить на А.В. Агузарова и классных руководителей 9 и 11 классов.

13. Завхозу Дорохиной Ю.С.:

- обеспечить в летний период бесперебойную работу своего подразделения с целью поддержания порядка на территории и в здании школы.
- в период экзаменов и последнего звонка организовать дополнительное обследование здания и территории на предмет защищенности, обнаружения взрывчатых веществ, подозрительных предметов, транспортных средств;
- провести необходимую подготовку и косметический ремонт здания в течение июля. Обеспечить фронт работы и необходимые инструменты для проведения ремонта.
- до 15 августа составить и утвердить акт готовности школы к новому учебному году.

14. Провести линейку «Последний звонок» 25 мая в 08:30 часов.

15. Классным руководителям 9 и 11 классов провести церемонию вручения аттестатов учащимся 9 классов в школе 21 июня 2024 года, 11 классов 29.06.2024г.

16. Ответственность за организацию, подготовку и проведение линейки «Последний звонок» и официальной части выпускного вечера возложить на заместителя директора по ВР Т.В. Груздеву.

17. Сформировать рабочую группу по сбору материалов и оформлению годового отчета работы школы за 2023-2024 учебный год в составе:

- А.В. Агузаров;
- Л.В. Джидзалова;
- Н.П. Алешина;
- Т.В. Груздева.

Библиотекарю, преподавателю ОБЖ, руководителям школьных МО сдать для общешкольного годового отчета данные о проделанной за год работе, о результатах и достижениях в работе школы до 1 июня 2024 года. А.В.

Агузарову разместить годовой отчет о работе школы на сайте школы до 30 июня 2024г.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель:

директор

должность

К.Н. Козлова

ФИО (расшифровка подписи)



С приказом ознакомлены:

[Signature] А.В. Агузаров

[Signature] Н.П. Алешина

[Signature] Л.В. Джидзалова

[Signature] Т.В. Груздева

[Signature] Ю.С. Дорохина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781144

Владелец Козлова Кристина Николаевна

Действителен с 20.01.2024 по 19.01.2025