

Осинское МУО
МБОУ «Ново-Ленинская СОШ»
Приказ № 61/5

от 7 мая 2025 г.

О порядке завершения 2024/25 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарными учебными графиками МБОУ «Ново-Ленинская СОШ» на 2024/25 учебный год в целях организованного завершения 2024/2025 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить учебные занятия в 2024/25 учебном году в соответствии с календарными учебными графиками:

- для обучающихся 1–4-х классов – 23.05.2025;
- для обучающихся 5–8-х, 10-х классов – 23.05.2025;
- для выпускников 9-х классов, освоивших образовательные программы основного общего образования, – 23.05.2025;
- для выпускников 11-х классов, освоивших образовательные программы среднего общего образования, – 23.05.2025.

2. Установить:

- день проведения итоговой линейки для обучающихся 1-8, 10 классов – 23.05.2025.
- день проведения праздника «Последний звонок» для выпускников 9-х и 11-х классов – 24.05.2025.

3. Обеспечить участие выпускников 9-х и 11-х классов в государственной итоговой аттестации в соответствии с расписанием, утвержденным приказами Минпросвещения, Рособрнадзора от 18.12.2023 № 954/2117, 953/2116, 955/2118.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Барлуковой И.М.:

4.1. Провести педагогический совет по переводу обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс 21.05.2025.

4.2. Провести педагогический совет по допуску обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования 14.05.2025.

4.3. Обеспечить контроль выполнения образовательных программ в полном объеме, результаты отразить в справке в срок до 03.06.2025.

4.4. Проконтролировать состояние учебной документации, необходимой для соблюдения требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации, установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 18.12.2023 № 954/2117, 953/2116, 955/2118) в срок до 20.05.2025.

4.5. Обеспечить своевременное информирование обучающихся, выпускников и их родителей (законных представителей) о сроках и местах регистрации участников ГИА, о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций, сроках и порядке информирования о результатах ГИА; необходимости соблюдения требований законодательства при проведении ГИА и мерах административной ответственности, установленных КоАП.

4.6. Обеспечить контроль за качественным заполнением и своевременной выдачей аттестатов об основном и среднем общем образовании, свидетельств об обучении.

4.7. Обеспечить организацию поощрения обучающихся, включая классные коллективы, за успехи в учебной, спортивной, общественной и творческой деятельности.

4.8. Информировать педагогов МБОУ «Ново-Ленинская СОШ» о распределении учебной нагрузки на 202/26 учебный год в срок до 14.06.2025.

4.9. Обеспечить готовность ООП уровней образования в соответствии с ФОП до 01.09.2025:

- провести экспертизу ООП уровней образования на соответствие ФОП НОО в срок до 27.06.2025;
- подготовить презентацию об изменениях в ООП на педагогическом совете 22.08.2024;
- представить тексты ООП уровней образования для утверждения директору в срок до 22.08.2024.

5. Заместителю директора по воспитательной работе Балдакиной А.М. обеспечить:

5.1. Проведение праздника «Последний звонок»:

24.05.2025 в 11.00 для 9 и 11 классов.

5.2. Проведение выпускного вечера:

– 11 класса – 28.06.2025.

6. Руководителям ШМО:

6.1. Подготовить отчеты о выполнении рабочих программ по предметам в срок до 30.05.2025.

6.2. Обеспечить разработку учителями-предметниками рабочих программ учебных предметов, курсов и модулей, в том числе внеурочной деятельности в соответствии с ФОП в срок до 28.08.2025.

6.3. Обсудить на заседании ШМО и согласовать рабочие программы учебных предметов, курсов и модулей, в том числе внеурочной деятельности, разработанных в соответствии с ФОП, в срок до 28.08.2025.

7. Учителям-предметникам:

7.1. Обеспечить выполнение рабочей программы в полном объеме.

7.2. Привести в соответствие с требованиями ФОП рабочие программы учебных предметов, курсов и модулей, в том числе внеурочной деятельности, в срок до 28.08.2025.

7.3. Выставить годовые отметки:

- в 9-х и 11-х классах – в срок до 21.05.2025 (включительно);
- в 1–8-х и 10-х классах – в срок до 21.05.2025 (включительно).

8. Классным руководителям:

8.1. Проинформировать родителей (законных представителей) о порядке окончания учебного года и успеваемости обучающихся 23.05.2025

8.2. Провести инструктажи с обучающимися:

- о правилах поведения на водных объектах, о запрете купания в необорудованных местах;
- о правилах безопасного нахождения дома, на улице и правилах электробезопасности и обращения с газовыми приборами в быту;
- по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах;
- о правилах дорожного движения и безопасности на дорогах (правила пользования мотоциклами, скутерами, квадроциклами, велосипедами);

- о порядке действий в случае пожара, опасности разжигания костров;
- о порядке курения, распития спиртосодержащей продукции с разъяснениями норм действующего законодательства РФ (комендатский час);
- о правилах поведения в период летних каникул;
- по технике безопасности для учащихся при езде на велосипеде

8.3. Обеспечить организованную сдачу учебников в срок до 31.05.2025.

9. Педагогу-библиотекарю Шакировой З.Г., организовать прием учебников с 26.05.2025 по 31.05.2025 по отдельному графику.

10. Специалисту отдела кадров Башиновой В.Ф. обеспечить формирование личных дел обучающихся по итогам 2024/25 учебного года в срок до 01.06.2025.

11. Бадряновой А.А., ответственной за ведение электронного журнала:

- по завершении отчетного периода четверти, полугодия (2024-2025 учебного года) распечатать отчеты по успеваемости и посещаемости на бумажном носителе, заверить подписями классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора;

- по окончании учебного года полную версию ЭЖ перенести на электронный носитель информации-оптический диск, опечатать, заверить подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и сдать в архив для хранения в установленном порядке.

12. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончании учебного года итоговые ведомости прошить, прошнуровать, опечатать и сдать в архив для хранения в установленном порядке.

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.П.Хунданов