



Муниципальное образование
«Дербентский район»
Республика Дагестан
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Мугартынская средняя общеобразовательная школа им.А.Ахмедова»

e-mail: mbou_mugarti@e-dag.ru 368620 РД Дербентский район с.Мугарты ул. Школьная 24
ИНН 0512027196 КПП 051201001 ОГРН 1020500866320

Приказ № 101 от 17.03.2025г.

«Об окончании 3-й учебной четверти»

На основании календарного учебного графика МБОУ «Мугартынская СОШ им.А.Ахмедова» на 2024/2025 учебный год, в целях организованного завершения работы педагогического коллектива по окончании 3-й четверти.

Приказываю:

1. Считать последним днем учебных занятий 21.03.2025г.;
2. Сроки весенних каникул для обучающихся с 24 марта по 31.03.2025г.
3. Считать первым днем учебных занятий 4 четверти для обучающихся 1-11 классов 01.04.2025г.
4. Утвердить распорядок окончания 3-й учебной четверти:

4.1. учителям-предметникам:

- выставить в журналы оценки за 3-ю четверть до 20.03.2025г.;
- при наличии обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки предоставить план работы во время весенних каникул со слабоуспевающими ;

4.2. классным руководителям;

- заполнить электронные журналы в соответствии с положением о ведении электронных журналов;
- довести до сведения родителей результаты учёбы по итогам 3-ей четверти.
- сдать отчёты заместителю директора по УВР – 21.03.2025г.

4.3. учителям предметникам, классным руководителям по внеурочной деятельности, кружков, спортивных секций:

- сдать отчётную документацию, ведомости, отчёты по движению в учебную часть

4.4. руководителям МО сдать зам.директора УВР:

- отчёт о выполнении учебных программ по предметам за 3-ю четверть до 20.03.2025г.;
- протоколы заседаний методических объединений за 3-ю четверть до 29.03.2025г.

5. Сеидовой З.А., зам. директора по УВР предоставить в срок до 26.03.2025г аналитическую справку на основании проверки классных журналов и рабочих программ о прохождении программного материала по итогам 3-ей четверти 2024 – 2025 учебного года.

6. **Заместителю директора по УВР Сеидовой З. А.**

- проверить документацию с составлением аналитических справок в пределах своих полномочий в срок до 25.03.2025г.

- составить план мероприятий работы трудового коллектива в каникулярные дни;

- подготовить служебную справку по итогам классных журналов.

7. **Завхозу Шевлетханову В.Р;**

- спланировать работу обслуживающего персонала школы в каникулярное время;

- обеспечить проведение генеральной уборки помещений;

- проконтролировать работу заведующих учебными кабинетами по проведению генеральных уборок.

8. Определить продолжительность рабочего дня для педагогических работников в каникулярное время с 9.00 ч до 12.00 ч.

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

9. Определить срок проведения тематического педагогического совета школы- 27.03.2025г. согласно плану ОО.

10. **Курбанову Н.А.**, разместить данный приказ на сайте школы в срок до 18.03.2025г.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы:



Джанмирзаева Р.Н.