



**ЛИЦЕЙ №182**

КИРОВСКИЙ РАЙОН

А.Арсланова ул., 10д., г.Казань, Республика Татарстан, 420076

тел/факс: (843)5900-722, 5900-697

**182нче ЛИЦЕЙ**

КИРОВ РАЙОНЫ

А.Арсланов ур., 10, Казан ш., Татарстан Республикасы,  
420076

email: licey.182@tatar.ru, lyceum182@mail.ru

**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

**20 декабря 2019 г.**

**№ 559**

***«Об окончании второй учебной четверти  
и первого полугодия 2019-2020 учебного года»***

Руководствуясь пунктом 10 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, в соответствии с календарным учебным графиком на 2019-2020 учебный год, в целях лучшей организации работы педагогического коллектива по окончании 2 четверти (1 полугодия) и в период зимних каникул,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать последним днём учебных занятий 2 четверти и 1 полугодия 27 декабря 2019 г.
2. Считать первым днем занятий 3 четверти и 2 полугодия 9 января 2020 года.
3. Учителям-предметникам:
  - выставить оценки в электронные журналы до 25 декабря (включительно);
  - при наличии учащихся, имеющих неудовлетворительные отметки, сдать заместителю директора по качеству образования Шавалиевой Д.М. план занятий с ними во время зимних каникул и в 3 четверти (2 полугодии) до 27.12.19 г.;
  - подготовить закрепленные кабинеты к смотру.
4. Классным руководителям:
  - 1) Выставить оценки в дневники учащихся до 27 декабря 2019 г.
  - 2) Провести 25-28 декабря 2019 г. генеральную уборку классного кабинета.
  - 3) Провести классные часы 25-27 декабря 2019 г.:
    - подвести итоги 2 четверти (1 полугодия), обсудить их с учащимися;
    - провести инструктажи по правилам дорожного движения, правилам поведения в зимнее каникулярное время с оформлением ведомости инструктажа и записью в журнале инструктажей;
  - 4) Довести до сведения родителей результаты учёбы, график проведения дополнительных занятий для неуспевающих детей под роспись.
  - 5) Подготовить итоговые отчёты по успеваемости класса, по выполнению программы воспитательной работы до 28 декабря 2019 г.
  - 6) С целью предупреждения травматизма максимально привлечь детей к организованному отдыху в каникулы. В связи с этим спланировать и довести до сведения учащихся и родителей через запись в дневниках план внеклассных мероприятий на каникулы.
5. Учителям-предметникам:
  - выставить оценки в срок до 25 декабря (включительно), обеспечить классным руководителям возможность выставить отметки в дневники учащимся;
  - сдать заместителю директора по содержанию образования Долгих В.А. отчеты о выполнении рабочих программ – 27 декабря 2019 г.

6. Заместителям директора Долгих В.А., Шавалиевой Д.М., Мадышевой З.М., Расуловой Э.Г., Сибатуллиной Ч.К., Кончакову Я.А., Малышевой Н.И.:

– проверить электронные журналы в срок до 28 декабря 2019 г., довести аналитическую справку на педагогическом совете;

– проверить журналы курсов внеурочной деятельности, надомного обучения, дополнительного образования в срок до 28 декабря 2019 г., довести аналитическую справку на педагогическом совете.

7. Заместителям директора по ВР Мадышевой З.М., Малышевой Н.И.:

– утвердить планы мероприятий классных руководителей на каникулы и проконтролировать их выполнение, проанализировать занятость обучающихся в каникулярное время;

– довести план общешкольных мероприятий на каникулы до всех участников образовательного процесса;

– строго соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности во время массовых мероприятий.

8. Ответственному за работу сайта Хабиевой Р.Г. разместить на сайте Лицея до 25 декабря 2019 г.:

– информацию о порядке окончания 2 четверти (1 полугодия);

– информацию о сроках каникул и план мероприятий.

9. Провести педагогический совет 8 января 2020 г., начало педсовета в 10:00 часов.

10. Всем учителям, классным руководителям неукоснительно соблюдать приказы по ТБ, инструктировать группы учащихся под роспись, расписываться в журнале при выходе класса на мероприятия, докладывать по прибытии дежурному администратору.

11. Заместителю директора по АХР Бычкову В.А.:

– чётко спланировать работу обслуживающего персонала лицея;

– обеспечить проведение генеральной уборки помещений.

12. Установить начало работы учреждения в каникулярное время в 9:00 ч., мероприятия проводить в соответствии с утвержденным планом.

Продолжительность рабочего дня – в соответствии с педагогической нагрузкой.

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

13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Р.В.Дуженков