

Номер документа	Дата
177- од	13.05.2020 года

П Р И К А З

«О порядке окончания 2019/ 2020 учебного года»

§1.

Утвердить следующий порядок окончания 2019/2020 учебного года: последний день учебы 1-е- 4-е классы - 25 мая 2020г.; 5-е – 8-е классы - 27 мая 2020 г., 9-е - 11- е классы – 30 мая 2020 г.

§2.

Учителям выставить годовые отметки обучающимся 2–8 классов, не имеющих академической задолженности, по итогам четвертей; обучающимся 10-х классов, не имеющих академической задолженности, по итогам полугодий.

Выставить отметки в сроки:

во 2-х -4 классах до 23 мая включительно;

в 5-х -8 классах до 26 мая включительно;

в 9-х- 11 классах до 27 мая включительно.

§3

Провести 28.05.2020 года педагогические советы «О допуске обучающихся 9-х и 11- к государственной (итоговой) аттестации», «О переводе обучающихся 1-8-х, 10-х классов».

§4.

Каманцевой Н.П., заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе:

- в срок до 25.05.20г. сформировать группы дополнительной аудиторной нагрузки учащихся на 2020/2021 учебный год;
- обеспечить контроль организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников лицея;
- в срок до 10.06.20г. сдать Тыщенко Я.В. аналитические материалы «Анализ выполнения образовательных программ, проверки классных журналов»
- до 15.06.20г. сдать директору лицея распечатанные сводные ведомости успеваемости обучающихся.
- в период с 27 по 30 мая 2020 года организовать аттестацию обучающихся, имеющих академическую задолженность в текущем учебном году.

§ 5.

Классным руководителям:

- в срок до 20.05.20г. составить сводную карту обязательной двухчасовой еженедельной аудиторной нагрузки;
- провести с учащимися инструктаж о правилах поведения во время каникул и технике безопасности **с записью в журнал** до ухода детей на каникулы;
- довести до сведения родителей (письменно) решение педагогического совета об условном переводе обучающихся в следующий класс;
- классным руководителям 1-х классов подготовить до 20 мая психолого-педагогические характеристики обучающихся;
- в срок до 18.06.20г. сдать письменный анализ итогов воспитательной работы учебного года Павловой Е.А., зам. директора по воспитательной работе;
- в срок до 1 июня сдать Павловой Е.А. план воспитательной работы класса на

2020/2021 учебный год;

- до ухода в отпуск сдать оформленные личные дела учащихся секретарю лицея.

§ 6.

Тысченко Я.В., заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе:

- в срок до 16.05.2020 года составить и утвердить на КМС перечень курсов внеурочной деятельности, спецкурсов, элективных курсов для учащихся 2-11 классов на новый 2020/2021 учебный год;
- организовать работу по подготовке анализа работы лицея в 2019/2020 учебном году и плана работы лицея на 2020/2021 учебный год с привлечением к работе заместителей директора лицея, заведующих кафедрами и других служб;
- завершить работу по составлению анализа и плана работы на 2020/2021 учебный год 25.06.20 года.

§ 7.

Жирковой О.Н., заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе:

- в срок до 29.05.20г. сформировать группы ученического и преподавательского состава многопрофильного летнего лагеря «Прометей»;
- в срок до 10 июня сдать Тысченко Я.В. аналитические материалы «Анализ работы учебной части лицея за 2019/2020 учебный год, задачи и план работы на 2020/2021 учебный год».

§ 8.

Заведующим кафедрами Гришиной Н.Ю., Филипповой Е.В., Барановой И.В., Кудряшовой Е.М., Спириной О.К., Смоляковой Н.А., Кузнецовой И.Н.:

- в срок до 15.05.20 г. определить рекомендуемый состав лицеистов для проведения занятий индивидуальной подготовки к предметным олимпиадам, конференциям и примерный состав групп внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- до 25 мая провести контроль за выполнением рабочих программ, в том числе практической их части, и учебных планов лицея и сдать информацию Каманцевой Н.П.
- в срок до 10.06.20 г. сдать Тысченко Я.В., заместителю директора лицея, "Анализ работы кафедры за 2019/2020 учебный год, задачи и план работы кафедры на 2020/2021 учебный год";
- в срок до 25.06.20 г. сдать на утверждение Лебедеву Н.И., директору лицея, рабочие программы по учебным предметам, внеурочной деятельности и дополнительному образованию;
- в срок до 18.06.2020 г. подготовить итоговый отчет о работе кафедры за 2019 - 2020 год для опубликования его в Публичном отчете МАОУ СамЛИТ г.о. Самара и сдать лично директору лицея;
- в срок до 18.05.20г. определить состав лицеистов для участия в профильной летней смене по подготовке к предметным олимпиадам.

§ 9.

Павловой Е.А., заместителю директора по воспитательной работе:

- разработать до 30 мая план проведения выпускного вечера;
- до 20 мая составить план проведения летнего отдыха обучающихся лицея;
- до 10 июня подготовить и сдать Тысченко Я.В., заместителю директора лицея, "Анализ воспитательной работы лицея за 2019/2020 учебный год, задачи и план воспитательной работы лицея на 2020/2021 учебный год" (определить тему одного педсовета).

§ 10.

Маркову А.А., заместителю директора лицея по информационным технологиям:

- до 15 мая составить план оснащения программным обеспечением, компьютерной и оргтехникой для реализации профиля лицея на 2020/2021 учебный год;
- до 15 мая 2020 года составить совместно с Кудряшовой Е.М., руководителями

- компьютерных клубов план работы клубов на 2020/2021 учебный год;
- до 25 июня подготовить компьютерную технику лицея к новому учебному году.

§11.

Заведующей библиотекой Платоновой М.Н., методисту музея Макеевой Н.В., руководителю медиацентра Крикушиной Г.А., педагогу дополнительного образования Румянцеву В.Б., руководителю "Техноцентра" Анисимовой С.А. в срок до 1 июня подготовить и сдать Тысченко Я.В. справку-анализ работы за 2019/ 2020 учебный год и перспективный план работы на новый учебный год.

§12.

Зининой Я.Н., ответственной за базу данных АСУ РСО, Сухаренко Д.В., ответственному за ведение информационного портала СамЛИТа, в срок до 10.06.2020 г. составить и сдать Тысченко Я.В отчет о проделанной работе и перспективный план работы на 2020/2021 учебный год.

§13.

Заведующим кабинетами информатики, инженерам по обслуживанию компьютерной техники до 20 июня 2020 года провести ремонтно-профилактические работы по подготовке компьютерной техники к новому учебному году и подготовить до 25 июня кабинеты информатики к консервации на летний период, предусмотрев сохранность оборудования и компьютерной техники.

§14.

Маркова А.А., заместителя директора лицея по информационным технологиям, назначить председателем комиссии по приему компьютерной техники к новому учебному году.

Членами комиссии назначить:

1. Кудряшову Екатерину Максимовну,
2. Жиркову Ольгу Николаевну.
3. Гудкову Татьяну Викторовну.

Прием готовности компьютерной техники к новому учебному году провести до 26 июня. Результаты оформить актом.

§15.

Гудковой Татьяне Викторовне, зам. директора лицея по хозяйственной части:

- провести дезинфекцию помещений, туалетов, пищеблока лицея до 19 мая 2020 года;
- обеспечить канцелярскими принадлежностями экзаменационные комиссии;
- обеспечить чистоту и порядок в лицее во время экзаменов;
- до 25 мая провести инвентаризацию школьной мебели и ТСО, обеспечить сбор и хранение ТСО, компьютерной и оргтехники в летний период;
- до 1 июля 2020 года провести подготовку лицея к сдаче приемной комиссии;
- до 1 июля привести оборудование школьной столовой (холодильники, жарочный шкаф, плиты и другое) в рабочее состояние;
- до 20 августа провести необходимые работы по устранению недостатков, отмеченных санитарной службой и пожарным надзором и государственной инспекцией по охране труда;
- до 20 августа подготовить классную мебель, хозяйственный инвентарь для начала нового учебного года.

§16.

Произвести проверку кабинетов на готовность к новому учебному году 28.08.2020 г. в 10.00 час комиссии в следующем составе:

- Председатель - Жиркова О.Н., зам. директора по УВР
Члены комиссии: - Платонова М.Н., председатель ПК,
- Гудкова Т.В., зам. директора по АХР,

- Спирина О.К., зав. кафедрой естествознания,
- Смолякова Н.А., зав. кафедрой обществознания,
- Кудряшова Е.М., зав. кафедрой информатики,
- Кузнецова И.Н., зав. кафедрой нач. школы.

§17

Рабочий день в каникулярное время начинать в 09.00 час. Продолжительность рабочего дня учителя определяется его недельной нагрузкой. Сотрудники, работающие в должности, работают согласно утвержденному графику.

§18

Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

С приказом ознакомлен(а):

Каманцева Н.П. _____

Марков А.А. _____

Жиркова О.Н. _____

Тысченко Я.В. _____

Павлова Е.А. _____

Баранова И.В. _____

Гришина Н.Ю. _____

Гудкова Т.В. _____

Зинина Я.Н. _____

Крикушина Г.А. _____

Кудряшова Е.М. _____

Кузнецова И.Н. _____

Платонова М.Н. _____

Смолякова Н.А. _____

Спирина О.К. _____

Сухаренко Д.В. _____

Филиппова Е.В. _____

Лебедев Н.И.