



Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №13» г. Грозного)

Сольжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент  
Сольжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат  
Сольжа-Г1алин «Йуккъера йукъардешаран школа № 13»  
(Сольжа-Г1алин МБЙХЪ «ЙЙШ № 13»)

**П Р И К А З**

14 мая 2024г.

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

**Об организованном завершении  
2023/24 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарными учебными графиками МБОУ «СОШ № 13» на 2023/24 учебный год в целях организованного завершения 2023/24 учебного года...приказываю:

1. Завершить учебные занятия в 2023/24 учебном году в соответствии с календарными учебными графиками:

- для обучающихся 1-х классов – 24.05.2024г.;
- для обучающихся 2–4-х классов – 31.05.2024г.;
- для обучающихся 5–8-х, 10-х классов – 31.05.2024г.;
- для выпускников 9-х классов, освоивших образовательные программы основного общего образования, – 24.05.2024г.;
- для выпускников 11-х классов, освоивших образовательные программы среднего общего образования, – 24.05.2024г.

2. Установить день проведения праздника «Последний звонок» для выпускников 9-х и 11-х классов – 25.05.2024г.

3. Обеспечить участие выпускников 9-х и 11-х классов в государственной итоговой аттестации в соответствии с расписанием, утвержденным приказами Минпросвещения, Рособрнадзора от 12.04.2024г. №244/803.

4. Заместителям директора по учебной работе Эскиевой М.С. и Сапарбиевой Б.Ш.:

4.1. Провести педагогический совет по переводу обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс 30.05.2024г.

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 15.05.2024г.

4.3. Обеспечить контроль выполнения образовательных программ в полном объеме, результаты отразить в справке в срок до 05.06.2024г.

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, 953/2116,955/2118г.

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, медалей «За особые успехи в учении», ведомостей образовательных достижений.

4.7. Обеспечить организацию поощрения обучающихся, включая классные коллективы, за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.8. Информировать педагогов МБОУ «СОШ № 13» о распределении учебной нагрузки на 2024/25 учебный год в срок до 15.08.2024г.

4.9. Обеспечить разработку учителями-предметниками рабочих программ учебных предметов, курсов и модулей, в том числе внеурочной деятельности в соответствии с ФОП в срок до 25.08.2024г.

4.10. 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 20.08.2024г.

4.11. Обеспечить готовность ООП уровней образования в соответствии с ФОП до 01.09.2024г:

- провести экспертизу ООП уровней образования на соответствие ФОП НОО в срок до 30.06.2024г;
- подготовить презентацию об изменениях в ООП на педагогическом совете 25.08.2025г.;
- представить тексты ООП уровней образования для утверждения директору в срок до 25.08.2024г.

5. Заместителю директора по воспитательной работе Ахмадовой Л.Ш. обеспечить:

5.1. Проведение родительских собраний:

- в 1–8-х и 10-х классах – 28.05.2024г.;
- 9-х, 11-х классах – 18.05.2024г..

5.2. Проведение праздника «Последний звонок»:

- в 9-11-х классах – 25.05.2024г в 10:00;

5.3. Проведение выпускных вечеров:

- в 9-х классах – 29.06.2024г.;
- 11-х классах – 29.06.2024г..

5.4. Предоставить директору МБОУ «СОШ № 13» информацию о занятости обучающихся в летний период в срок до 30.05.2024г.

6. Заместителю директора по МР Эскирханова Э.С-С.:

6.1. Подготовить отчеты о выполнении рабочих программ по предметам в срок до 30.05.2024г.

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 28.08.2024.

7.3. Выставить годовые отметки:

- в 9-х и 11-х классах – в срок до 13.05.2024г.
- в 1–8-х и 10-х классах – в срок до 27.05.2024г.

7.4. Заполнить журналы учета успеваемости:

- в 9-х и 11-х классах – в срок до 20.05.2024г.;
- в 1–8-х и 10-х классах – в срок до 27.05.2024г.

8. Классным руководителям:

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

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;
- о правилах поведения с незнакомыми людьми при появлении их возле двери квартиры, дома и на улице;
- о запрете нахождения несовершеннолетних вблизи и на объектах незавершенного строительства;
- о правилах дорожного движения и безопасности на дорогах;
- о порядке действий в случае пожара, опасности разжигания костров;
- о порядке курения, распития спиртосодержащей продукции с разъяснениями норм действующего законодательства РФ;
- о правилах поведения в период летних каникул.

8.3. Обеспечить организованную сдачу учебников в срок до 01.06.2024г.

9. Заведующей библиотекой Тимаевой З.С. организовать прием учебников с 21.05.2024г. по 01.06.2024г. по отдельному графику.

10. Секретарю школы Бериевой Р.У. обеспечить формирование личных дел обучающихся по итогам 2023/24 учебного года в срок до 15.06.2024г.

11. Заместителю директора по ИКТ Итаеву Ш.С. разместить информацию об окончании учебного года и проведении ГИА на официальном сайте МБОУ «СОШ № 13» в срок до 17.05.2024г.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Х.Я.Хамидов