



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61» г. ПЕРМИ

П Р И К А З

04.05.2022

059-08/73-61-01/4-146

Об организации деятельности в IV четверти 2021/2022 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2009 №273-ФЗ “Об образовании РФ”, основной общеобразовательной программой школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным приказом №СЭД-69/1/1 от 30.08.2019

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.

Определить следующий порядок работы во IV учебной четверти 2021/2022 учебного года:

1.1. Установить дату начала IV учебной четверти 2021/2022 учебного года - 04.04.2022.

1.2. Считать последним днем учебных занятий IV учебной четверти 2021/2022 учебного года:

1-4 классы - 27.05.2022,

5 - 8, 10 классы - 31.05.2022,

9, 11 классы - 18.05.2022.

1.3. Считать первым днем летних каникул:

1-4 классы - 30.05.2022,

5 - 8, 10 классы - 01.06.2022.



1.4. Считать конечным сроком выставления итоговых оценок в системе ЭПОС.Школа, в личных делах обучающихся:

9, 11 классы - за IV учебную четверть 2021/2022 учебного года, за 2021/2022 учебный год - 18.05.2022,

2-8, 10 классы - за IV учебную верть 2021/2022 учебного года - 20.05.2022,

за 2021/2022 учебный год 2-4 классы - 27.05.2022,

за 2021/2022 учебный год 5-8, 10 классы - 31.05.2022.

1.5. Провести 16.05.2022 Педагогический совет по допуску выпускников до прохождения ГИА-2022.

1.6. Провести 30.05.2022 Педагогический совет по переводу обучающихся в следующих класс.

1.7. Считать конечным сроком заполнения каникулярной занятости (период летних каникул 2021/2022 учебного года) в системе Траектория - 29.04.2022.

1.8. Считать днем проведения торжества, посвященного Последнему звонку выпускников школы - 18.05.2022 (по отдельному Приказу).

1.9. При получении муниципального заказа открыть на базе школы Лагерь в период с 30.05.2022 по 20.06.2022 (по отдельному Приказу).

2. Огородник Е.А., заместителю директора:

2.1. Организовать и провести текущий контроль реализации ООП в части рабочих предметных программ.

2.2. Организовать и провести промежуточную аттестацию образовательных результатов обучающихся в соответствии с графиком (Приложение 1). Руководители МО проводят экспертизу экзаменационных материалов. Обеспечить проведение аттестации в соответствии с гигиеническими требованиями.

2.3. Организовать подготовительную работу по прохождению Государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах (по отдельному Приказу).

2.4. В срок до 12.05.2022 провести заседание шМПК по результатам реализации АООП за 2021/2022 учебный год.



3. Макаровой С.Б., заместителю директора:

3.1. В срок до 29.04.2022 в организовать индивидуальные консультации с родителями по образовательным результатам обучающихся.

3.2. В срок до 31.05.2022 организовать и провести административный контроль реализации Рабочей программы по воспитанию за 2021/2022 учебный год

3.3. В срок до 27.05.2022 провести заседание психолого-педагогической службы школы по вопросам актуализации Регистра ГР и СОП.

3.4. В срок до 27.04.2022 назначить ответственных за обучающихся ГР и ГР СОП на период летних каникул.

3.5. В срок до 05.05.2022 провести мониторинг заполнения каникулярной занятости (период летних каникул 2021/2022 учебного года) в системе Траектория.

3.6. В срок до 20.05.2022 провести мониторинг заполнения классными руководителями ИПК и ИПР детей группы риска СОП и СОП в системе Траектория.

3.7. В срок до 27.05.2022 провести совет профилактики по вопросам актуализации ИПК семей ГР и СОП.

3.8. В срок до 27.05.2022 принять отчеты по воспитательной работе в соответствии с электронной формой за IV учебную четверть 2021/2022 учебного года.

3.9. В срок до 30.05.2022 подготовить аналитическую справку по реализации рабочей программы по воспитанию ООП за 2021/2022 учебный год.

3.10. В срок до 30.05.2022 подготовить аналитическую справку по результатам профилактической работы за 2021/2022 учебный год.

3.11. В срок до 30.05.2022 подготовить справку по результатам проверки журналов учета инструктажей и классных часов за 2021/2022 учебный год.

3.12. В срок до 31.05.2022 подготовить план проведения выпускных вечеров в 9-х, 11-х классах.



4. Лисковой Е.А., заместителю директора:

4.1. В срок до 29.04.2022 провести индивидуальные собеседования с педагогами по предварительной нагрузке на 2022/2023 учебный год.

4.2. В срок до 31.05.2022 подготовить справку курсовой подготовки за 2021/2022 учебный год.

4.3. В срок до 10.06.2022 провести заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат по итогам IV учебной четверти 2021/2022 учебного года.

4.4. В срок до 13.05.2022 подготовить и провести Фестиваль современных педагогических технологий.

4.5. В срок до 31.05.2022 подготовить и раздать педагогам памятки изменений рабочих программ в соответствии с обновленным ФГОС.

5. Руководителям методических объединений:

5.1. В срок до 27.05.2022 подготовить справку по результатам работы объединения за 2021/2022 учебный год.

5.2. В срок до 27.05.2022 подготовить планирование 6 заседаний работы объединения на 2022/2023 учебный год по вопросам управления образовательными результатами.

6. Нифонтовой М.В., учителю с расширенным функционалом ответственного за информационную службу:

6.1. В срок до 18.04.2022 разместить графики-Приложения к настоящему приказу на сайте школы.

7. Учителям-предметникам:

7.1. Обеспечить выполнение рабочих программ по предметам с учетом выполнения учебного плана IV четверти 2021/2022 учебного года.



7.2. В соответствии с п.1.4. выставить итоговые оценки за IV четверть 2021/2022 учебного года и 2021/2022 учебный год в электронной системе учета успеваемости учащихся ЭПОС.Школа.

8. Учителям Гордеевой Е.В., Старковой Е.В.:

8.1. В соответствии с регламентом работы с информационными системами ЭПОС обеспечить архивацию журналов за 2021/2022 учебный год.

9. Делопроизводителю Ткаченко М.Ю.:

9.1. Принять учебную литературу от классов в соответствии с графиком (Приложение 2).

10. Классным руководителям:

10.1. В срок до 18.04.2022 проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о сроках окончания четверти, сроках и формах промежуточной аттестации.

10.2. В срок до 29.04.2022 обеспечить размещение в системе Траектория данных о занятости учащихся в период летних каникул.

10.3. В срок до 29.04.2022 предоставить заместителю директора Макаровой С.Б. данные по занятости учащихся группы риска СОП в период летних каникул (в таблице).

10.4. В срок до 18.05.2022 привести информационные карты учащихся ГР и СОП в нормативное состояние.

---

10.5. В срок до 31.05.2022 ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости, количестве пропущенных уроков и причинах пропуска за четверть/учебный год.

10.6. В срок до 20.05.2022 провести классные часы-инструктажи по безопасному поведению в период летних каникул, включив в обязательном порядке вопросы по правилам дорожного движения, правилам пожарной безопасности, поведения на железной дороге, по правилам



электробезопасности, профилактики коронавирусной инфекции, правилам поведения на водоемах.

10.7. В срок до 31.05.2022 провести генеральные уборки закрепленных классных комнат.

10.8. В срок до 27.05.2022 заполнить данные (в электронном формате) по анализу воспитательной работы за IV учебную четверть 2021/2022 учебного года.

10.9. В срок до 27.05.2022 сдать на проверку журналы учета инструктажей и классных часов заместителю директора Макаровой С.Б..

10.10. В срок до 31.05.2022 принять от обучающихся и собрать комплекты учебников класса для передачи в книгохранилище.

11. Клееру А.Н., ответственному за безопасность:

11.1. Провести внеплановые инструктажи с обучающимися и сотрудниками по противопожарной, антитеррористической, информационной безопасности, гражданской обороне, ПДД.

11.2. Провести учебную эвакуацию по пожарной безопасности/антитеррористической безопасности (по отдельному Приказу).

---

12. Заведующей хозяйством Касимовой С.Н.:

12.1. В период с 11.04.2022 по 06.05.2022 провести Субботник на территории школы. К Субботнику с разрешения родителей (законных представителей) привлечь обучающихся. Обеспечить СИЗами и инвентарем участников Субботника.

12.2. Провести мониторинг целостности учебной мебели, работоспособности оборудования, при необходимости провести мелкий ремонт в каникулярный период.

12.3. Разработать и представить план подготовки к новому учебному году в каникулярный период.



13. Секретарю Рычиной Т.А. в срок до 28.04.2022 довести приказ до сведения сотрудников под подпись.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Костарева

