



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №8»**

г. Махачкала

П Р И К А З

« 12 » мая 2025 г.

№ 47-П

О порядке завершения 2024/25 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарными учебными графиками МБОУ «Лицей №8» на 2024/25 учебный год в целях организованного завершения 2024/25 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить учебные занятия в 2024/25 учебном году в соответствии с календарными учебными графиками для обучающихся 9-х и 11-х классов – 23.05.2025; для 1-8-х и 10 классов – 30 мая 2025 года.
2. Установить день проведения праздника «Последний звонок» для выпускников 9-х и 11-х классов – 24.05.2025.
3. Обеспечить участие выпускников 9-х и 11-х классов в государственной итоговой аттестации в соответствии с расписанием, утвержденным приказами Минпросвещения, Рособрнадзора.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Караевой С.К.:
 - 4.1. Провести педагогический совет по переводу обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс 28.05.2025.
 - 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 16.05.2025.
 - 4.3. Обеспечить контроль выполнения образовательных программ в полном объеме, результаты отразить в справке в срок до 05.06.2025.
 - 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 07.11.2019 № 189/1513, 190/1512) в срок до 20.05.2025.

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, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.8. Информировать педагогов МБОУ «Лицей 8» о распределении учебной нагрузки на 2025/26 учебный год в срок до 17.06.2025.

4.9. Обеспечить готовность ООП уровней образования в соответствии с ФОП до 01.09.2025:

- провести экспертизу ООП уровней образования на соответствие ФОП НОО в срок до 27.06.2025;
- подготовить презентацию об изменениях в ООП на педагогическом совете 29.08.2025;
- представить тексты ООП уровней образования для утверждения директору в срок до 25.08.2025.

5. Заместителю директора по воспитательной работе Акаевой З.М.. обеспечить:

5.1. Проведение родительских собраний:

- в 1–8-х и 10-х классах – 28.05.2025;
- 9-х, 11-х классах – 17.05.2025.

5.2. Проведение праздника «Последний звонок» в 9-х и 11-х классах – 24.05.2025.

5.3. Проведение выпускных вечеров:

- в 9-х классах и 11-х классах – 28.06.2025.

5.4. Предоставить директору МБОУ «Лицей №8» информацию о занятости обучающихся в летний период в срок до 30.05.2025.

5.5. Классным руководителям 10-х классов обеспечить явку юношей на 5-дневные учебные сборы в июне 2025 года.

6. Руководителям ШМО:

6.1. Подготовить отчеты о выполнении рабочих программ по предметам в срок до 30.05.2025.

6.2. Обеспечить разработку учителями-предметниками рабочих программ учебных предметов, курсов и модулей, в том числе внеурочной деятельности в соответствии с ФОП в срок до 25.06.2025.

6.3. 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 15.08.2025

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 25.06.2025.

7.3. Выставить годовые отметки:

- в 9-х и 11-х классах – в срок до 17.05.2025;
- в 1–8-х и 10-х классах – в срок до 30.05.2025.

7.4. Заполнить журналы учета успеваемости:

- в 9-х и 11-х классах – в срок до 17.05.2025;
- в 1–8-х и 10-х классах – в срок до 30.05.2025.

8. Классным руководителям:

8.1. 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 30.05.2025.

9. Педагогу-библиотекарю Абдусаламовой П.М. организовать прием учебников с 16.05.2025 по 30.05.2025 по отдельному графику.

10. Оператору ЭВМ Асееву Р.М. разместить информацию об окончании учебного года и проведении ГИА на официальном сайте МБОУ «Лицей №8».

11. Секретарю Магомедовой З.М. довести настоящий приказ до сведения членов педагогического коллектива в части их должностных обязанностей в срок до 15.05.2025.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Алиева З.З.