

«Ақмола облысы
білім басқармасының
Аршалы ауданы
бойынша білім бөлімінің
Аршалы кентінің № 2
жалпы білім беретін мектебі»
коммуналдық
мемлекеттік мекемесінің

Коммунальное
государственное учреждение
«Общеобразовательная школа №2
посёлка Аршалы
отдела образования
по Аршалыинскому району
управления образования
Ақмолинской области»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

01 сентабры 2023 года № 1

**Об организации учебно-воспитательного процесса
в КГУ «ОШ №2 п. Аршалы» в 2023-2024 учебном году**

На основании приказа ГУ «Отдел образования по Аршалыинскому району
управления образования Ақмолинской области» от 25.08.2022 года № 147-Б

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить 1 сентабры 2023 года началом 2023-2024 учебного года.
2. Установить продолжительность учебного года:
 - для учащихся 1 класса-33 учебные недели (с 1 сентабры 2023 года по 25 мая 2024 года.)
 - для учащихся 2-11 классов 34 учебные недели (с 1 сентабры 2023 года по 25 мая 2024 года).
3. Установить следующие сроки каникул в 1-11 классах:
 - осенние каникулы – с 30 октября по 05 ноября 2023 года включительно (7 календарных дней);
 - зимние каникулы с -29 декабря 2023 года по 07 января 2024 г. включительно (10 календарных дней);
 - весенние каникулы – с 21 марта по 31 марта 2024 года включительно (11 календарных дней);
 - 1 класс – дополнительные каникулы – 7 дней (с 5 по 11 февраля включительно 2024 года).
4. Организовать обучение в 2 следующем порядке:
 - 1 смена – 1 «А», 1 «Б», 3 «Б», 4 «А», 5 «А», 5 «Б», 6 «А», 6 «Б», 7 «А»,
7 «Б», 8 «А», 8 «Б» 9 «А», 10 «А», 11 «А»
 - 2 смена – 2 «А», 2 «Б», 3 «А»
5. Заместителю директора по УР составить расписание уроков и звонков согласно утвержденного РУПа:

1 смена

1. 8.00 -08.45 (5)
2. 08.50-9.35 (10)
3. 09.45-10.30 (10)
- 4.10.45-11.30 (10)
- 5.11.40-12.25 (5)
- 6.12.30-13.15 (5)
- 7.13.20- 14.05 (5)
8. 14.10- 14.55

2 смена

- 1.13.30-14.15 (5)
2. 14.20-15.05 (10)
3. 15.30- 16.15 (10)
4. 16.25-17.10 (10)
- 5.17.20-18.05 (5)
- 6.18.10-18.55

6.Назначить классными руководителями:

- 1 «А»- Акубасова И.А.
- 1 «Б»- Висайту З.А.
- 2 «А» - Ленбик О.В.
- 2 «Б» - Муравская Г.В.
- 3 «А» - Висайту З.А.
- 3 «Б» - Ленбик О.В.
- 4 «А» - Семенович А.Н.
- 4 «Б»- Уварова Д.И.
- 5 «А» - Давыдова О.Г.
- 5 «Б» -Жаркимбекова Г.С.
- 6 «А» - Дудко А.В.
- 6 «Б» - Вальчук Е.П
- 7 «А» - Шукирова Г.Т.
- 7 «Б» - Димитрюк В.К.
- 8 «А»- Байбашкарова Н.С.
- 8 «Б»- Турумтаева Н.Р.
- 9 «А» - Пыхтеева З.И.
- 10«А»- Сатекова А.К.
- 11«А» - Працюк Т.В.

7.Возложить ответственность за оборудование учебных кабинетов, их ремонт, содержание согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителей и заведующих кабинетами

Кабинет	№	Заведующий кабинетом	Закреплённый класс	Классный руководитель
Математика	1	Сатекова А.К.	10 «А»	Сатекова А.К.
Русский язык	2	Працюк Т.В.	11 «А»	Працюк Т.В.
Биология	3	Слободянюк И.А.		
НВП	4	Накипбеков Е.М. Шукирова Г.Т.	7 «А»	Шукирова Г.Т.
Технология	5	Димитрюк В.К.	7 «Б»	Димитрюк В.К.
Начальные классы	6	Семенович А.Н.	4 «А»	Семенович А.Н.
Начальные классы	7	Ленбик О.В.	3 «Б» 2 «А»	Ленбик О.В.

ые классы	8	Акубасова И.А. Муравская Т.В.	1 «А» 2 «Б»	Акубасова И.А. Муравская Т.В.
Язык	21	Вальчук Е.П.	6 «Б»	Вальчук Е.П.
Язык	22	Дудко А.В.	6 «А»	Дудко А.В.
ория	23	Пыхтеева З.Н.	9 «А» 5 «А»	Пыхтеева З.Н. Давыдова О.Г.
казахский язык	25	Байбашкарова Н.С.	8 «А»	Байбашкарова Н.С.
казахский язык	26	Турумтасва Н.Р.	8 «Б»	Турумтасва Н.Р.
Химия	28	Исаева И.О.		
Математика	29	Карпенко О.Е.		Карпенко О.Е.
Каз. язык	30	Жаркимбекова Т.С.	5 «Б»	Жаркимбекова Т.С.
Начальные классы	31	Умникова З.А.	3 «А» 1 «Б»	Умникова З.А.
Русский язык	32	Шарипова С.Г.		
Спортзал		Сатсков Т.Г. Гельмут В.С.		
Организаторская		Сиопко А.В.		
Мультимедийный		Шубин А.К.		
Учительская		Аманжолова Б.М.		
Психолог		Подлесная Г.В.		
Соц.педагог		Жумекенов Б.А.		
Актовый зал		Сиопко А.В.		

8. Утвердить график дежурства администрации школы

Дни

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница
Суббота

Первая смена

Сабиржанова Г.М.
Аманжолова Б.М.
Подлесная Г.В.
Жумекенов Б.А.
Накипбеков Е.М.
Пиц Е.А.

Вторая смена

Сабиржанова Г.М.
Аманжолова Б.М.
Подлесная Г.В.
Жумекенов Б.А.
Накипбеков Е.М.
Пиц Е.А.

9. При исполнении обязанностей дежурного администратора.

Руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами. Особое внимание уделять охране жизни учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учёта рабочего времени посещаемости обязательных учебных занятий. Контроль над рациональным использованием энергоресурсов.

Осуществлять контроль над своевременным заполнением журнала пропусков занятий учащимися, проводить рейды по классам по контролю посещаемости (выявить причины пропусков). Проводить посещение уроков (1-2 урока за время дежурства)

10. Зам директора по УР и ВР:

- составить график дежурства классов по школе и представить его на утверждение;

- составить график дежурства педколлектива, согласовать его с педколлективом, на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений правил проведения, обратить внимание на рекреации, столовую, спортзал;

- сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, кружки, дополнительные занятия и т.д.).

Заместителя директора назначить председателем методического совета школы. Запрещается без согласования с директором или заместителями работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

Категорически запрещается входить в класс во время урока, за исключением директора или первого заместителя, без разрешения работающего учителя.

Реализация авторских, индивидуальных и иных программ и использование учебников и учебных пособий, не включённых в региональный перечень, не прошедших экспертизу и не утверждённых методическим советом школы, не допускается.

Без наличия поурочных планов учитель вправе быть не допущенным к занятиям. Контроль возлагается на завуча школы не реже одного раза в неделю с отметкой о проверке.

Не допускается сбор финансовых средств, классными руководителями или родителями, с родителями обучающихся на различные нужды без санкции Совета школы и общественного родительского комитета.

11. Назначить председателями методических объединений школы:

- естественно-математический
- гуманитарный
- начальные классы
- Технология, НВП, ИЗО, Физкультура
- учителя казахского языка

Карпенко О.Е.
Пыхтеева З.Н.
Муравская Т.В.
Димитрюк В.К.
Байбашкарова Н.С.

12. Утвердить 5- дневную учебную неделю для учащихся 1-11 классов.

13. Утвердить 6-дневную рабочую неделю коллективу школы.

14. Установить «кабинетную систему»

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала урока по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 15 минут после окончания его уроков.

Запрещается пользоваться сотовым телефоном во время проведения уроков учителями. Телефон необходимо ставить на беззвучный режим, а разговор по телефону производить только на перемене.

Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

По возможности представить учителям методический день в связи с воспитанием детей дошкольного возраста, заочникам и имеющим нагрузку менее ставки.

- Назначить общественным инспектором по охране прав детства и социальной защиты детей – психолог Подлесная Г.В.;
- делопроизводителя школы назначить ответственным за ведение делопроизводства в школе;
- Военрука школы Накипбекова Е.М. назначить начальником штаба ГО школы.
- Назначить общественным инспектором по охране труда и ТБ – Висайту Н.В.
- Контроль за рациональным использованием энергоресурсов возложить на заместителя по хоз. части – Пиц Е.А.
- Назначить комиссию по инвентаризации и списанию средств в составе трех человек:

Председатель комиссии:

Сабиржанова Г.М.

Зам. председателя:

Пиц Е.А.

Члены комиссии:

Акубасова И.А.

- Ответственность за содержанием пришкольного участка назначить учителям трудового обучения, биологии, зам. директора по ХЧ
Димитрюк В.К., Слободянюк И.А., Пиц Е.А.

- Заместителю директора по ХЧ составить график уборки кабинетов, коридоров и рекреаций, а так же графики кварцевая, проветривания и генеральной уборки.

директор школы



Г.Сабиржанова