

БҮЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2023 жыл 31 тамыз

№ 67

**Об определении начала, продолжительности
и каникулярных периодов 2023-2024 учебного года.**

В соответствии с подпунктом 14 К статьи 5 Закона РК «Об образовании» и Государственным общеобразовательным стандартом образования всех уровней образования, утвержденным приказом Министра просвещения РК от 3 августа 2022 года № 348 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов РК под № 29030), «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования РК» (приказ МОН РК от 08.11.2012 г. № 500), «Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций» (приказ МОН РК от 03.04.2013 г. № 115) и на основании приказа УО Акмолинской области № 250 от 18.08.2022 года и приказа РОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие сроки начала, продолжительности и каникулярных периодов 2023-2024 учебного года в школе:
 - 1) начало 2023-2024 учебного года — 1 сентября 2023 года;
 - 2) продолжительность учебного года в дошкольных классах — 34 учебные недели, в 1 классе — 34 учебные недели, во 2-10 классах — 34 учебные недели.
 - 3) в течение учебного года устанавливаются каникулы:
в 1-11 классах: осенние — 7 дней (с 30 октября по 5 ноября 2023 года включительно), зимние — 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года включительно), весенние — 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года включительно).
В дошкольной подготовки и 1 классах дополнительные каникулы – 7 дней (с 5 по 11 февраля 2024 года)

2. Утвердить расписание звонков:

1 смена

Уроки	Предшкола	1- класс	2-10 классы
1 урок	9.00-9.25	08.20- 08.55	08.20- 09.25
2 урок	9.30- 9.55	09.00- 09.35	09.10- 09.55
3 урок	10.10- 10.35	09.50- 10.25	10.10- 10.55
4 урок	10.40- 11.05	10.30- 11.05	11.00- 11.45
5 урок	11.10- 11.35	11.20- 11.55	12.00- 12.55
6 урок		12.00 – 12.35	12.50 – 13.35
7 урок			13.40 – 14.25
8 урок			14.30 – 15.15

3. Утвердить учебный план школы на 2023-2024 учебный год руководствуясь типовыми учебными планами дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденным приказом Министра просвещения РК от 3 августа 2022 года № 348 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов РК под № 29030) и используя требования инструктивно-методического письма, рекомендованного к изданию решением ученого совета Национальной академии образования им. И.Алтынсарина (протокол № 1 от 27 августа 2022 г.), утвердить рабочий учебный план на 2023-2024 учебный год (РУП прилагается).

4. Распределить учебные классы по сменам следующим образом:
I смена — класс дошкольной подготовки, 1-11 классы.
5. Утвердить для учащихся всех классов режим пятидневной учебной недели.
6. Утвердить 5-дневную рабочую неделю для всего коллектива школы, продолжительность рабочего дня:
 - педагог-психолог — 36 астрономических часов;
 - библиотекарь — 40 астрономических часов;
 - лаборант, технические служащие, делопроизводитель — 40 астрономических часов.
7. Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.
8. Рабочий день учителя-предметника начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 минут после окончания учебных занятий, перемены между уроками входят в рабочее время учителя.
9. Назначить классными руководителями и возложить ответственность за сохранность мебели, ТСО, учебных пособий, ремонт кабинетов и их содержание согласно правилам ТБ:

№ пп	Номер кабинета	Наименование кабинета	Ответственный учитель	Роспись
	1	Кабинет НВиТП	Яровенко В.Н.	
	2	Мастерская	Яровенко В.Н.	
	3	Нач.класс 1 кл.	Никитина Т.Н.	
	4	Предшкола	Катышева Е.М.	
	5	Нач.кл. 3 класс	Чернявская Е.Л.	
	6	Нач.кл. 4 «Б» класс	Радаева Н.А.	
	7, 8, 9	мини-центр	Бейсембаева С.З. Долдашева А.К.	
	10	Спортивный зал	Путевцева А.Н., Кенжин М.Х.	
	11	Столовая	Катышева С.А., Бакибаева С.В.	
	12	Тир	Яровенко В.Н.	
	13	Кабинет завхоза	Радаева К.С.	
	14	Библиотека	Ильясова М.К.	
	15	5 «А» класс Лаборатория	Темиргалиева Б.Т. Ильясова М.К.	
	16	Кабинет психолога и организатора	Глазунова Н.Н., Никитина Т.Н.	
	17	Кабинет русского языка, 7 класс	Лобаева М.И.	
	18	6 класс	Дрогоруб Н.И.	
	19	Мультимедийный кабинет, 5 класс	Кенес Хуралай Путевцева А.Н.	
	20	Кабинет казах. языка 10 кл.	Бугубаева Г.Т.	
	21	Кабинет англ. языка 11 класс	Запур Акбөпе	
	22	Кабинет математики 8 кл.	Рунеев Т.С.	
	23	Кабинет нач.классы 2 кл.	Мельникова Т.И.	
	24	Оружейная комната	Яровенко В.Н.	
	25	Кабинет зам.директ. по УР	Бугубаева Г.Т.	
	26	9 класс Кабинет географии	Сыдихова З.А. Кенсминавичус П.М.	
	27	Актальный зал	Радаева К.С.	
	28	Кабинет Рухани жангыру	Дрогоруб Т.Н.	
	29	Медицинский кабинет	Хакимьянова В.В.	

30	Нач.кл. 4 «А» класс	Әскер Ләззат.	
31	Учительская	Сыдихова З.А., Бугубаева Г.Т.	

10. Утвердить в качестве дежурного администратора по школе Глазунову Н.Н.
11. Социальный педагог Никитина Т.Н.
12. Зам.директора по воспитательной работе: Глазунова Н.Н.
 - до 18.09.2023 г. сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секций, клубы, студии и т.п.), уделив особое внимание должному юридическому оформлению работы штатных занятий);
 - до 18.09.2023 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и по всем классам;
 - спланировать работу до 11.09.2023 г. социального педагога, совета физкультуры, ученического совета, медико-психолого-педагогического консилиума по профилактике и предупреждению правонарушений среди учащихся школы;
 - до 01.09.2023 г. составить график дежурства классов по школе, согласовать его с ПК школы и предоставить на утверждение;
 - до 01.09.2023 г. составить график дежурства педколлектива на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых правил поведения, обратив особое внимание на рекреации у мастерских, спортивных залов, столовой.
 - отвечает за организацию, качество и отчетность по питанию учащихся в школьной столовой, за рациональное использование дотации на питание и одежду нуждающимся учащимся Глазунова Н.Н.
13. Завхоз школы: Радаева К.С.
 - до 01.09.2023 г. подготовить проект приказа по школе о распорядке работы обслуживающего персонала.
14. Запрещается без согласования с директором или его первым заместителем, работы в школе фотографов, лекторов и пропагандистов различных кружков и секции и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.
15. Не допускается сбор финансовых средств учителями, классными руководителями на различные нужды школы.
16. Для совершенствования методической работы, повышения квалификации, обобщения опыта работы педагогических работников создать методический совет руководителей школьных методических объединений в следующем составе:
Сыдихова З.А. – руководитель МО учителей казахского языка;
Радаева Н.А. – руководитель МО учителей начальных классов;
Дрогоруб Н.И. – руководитель МО учителей гуманитарного цикла;
Рунец Т.С. – руководитель МО естественно-математического цикла;
Глазунова Н.Н. – руководитель МО классных руководителей.
17. Для совершенствования методической работы, повышения качества воспитательной работы классных руководителей создать методическое объединение в следующем составе и руководителем МО классных руководителей назначить заместителя директора по воспитательной работе Глазунову Н.Н.:
 1. Катышева Е.М. - 0 кл.
 2. Никитина Т.Н. - 1 кл.
 3. Мельникова Т.И. - 2 кл.
 4. Чернявская Е.Л. - 3 кл.
 5. Дрогоруб Н.И. - 4 «А» кл.
 6. Радаева Н.А. - 4 «Б» кл.
 7. Темиргалиева Б.Б. - 5 «А»
 8. Путевцева А.Н. - 5 кл.
 9. Дрогоруб Н.И. - 6 кл.
 10. Лобаева М.И. - 7 кл.
 11. Рунец Т.С. - 8 кл.
 12. Сыдихова З.А. - 9 кл.
 13. Бугубаева Г.Т. - 10 кл.
 14. Запур Акбөпе - 11 кл.

18. Назначить начальником штаба ГО — Бугубаеву Г.Т. - завуч школы; по ПДД и ЮДП — Глазунову Н.Н.- зам.директора по ВР; заместителем начальника штаба по оперативной работе — Яровенко В.Н.- преподаватель-организатор НВиТП.
19. Назначить комиссию по инвентаризации и списанию в составе: председатель комиссии — Лобаева М.И. - председатель ПК, члены комиссии — учителя Чернявская Е.Л., Радаева Н.А.
20. Создать комиссию по противопожарной безопасности: председатель комиссии — Радаева К.С.-завхоз школы.
21. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнований) без разрешения администрации школы.
22. Для сохранения жизни и здоровья учащихся в урочное время ответственность возложить на учителей (согласно расписания) и классных руководителей.
23. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течении всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества и мебели учитель несет полную материальную ответственность.
24. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности.
25. Проведение экскурсий, походов, выездов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т. п., разрешается только после издания приказа директора.
Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
26. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов, информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.
27. Во внеурочное время при нахождении детей на улице, дома и в других местах ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на родителей.
27. Курение учителей и учеников в школе и территории школы категорически запрещается.
28. Определить время горячего питания детей
- 0, 1, 2, 3 «А», 3 «Б», 4 «А», 4 «Б» классы — 09.55-10.10;
- 5, 6, 7, 8, 9, 10 классы — 11.45-12.00
29. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.
30. Ответственный за организацию питания — Глазунова Н.Н.- зам.директора по ВР.
31. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
32. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.
33. Выход на работу учителя или другого сотрудника после болезни возможен только после предъявления директору больничного листа.
34. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Дрогоруб

Бұйрықпен келістік:

Бугубаева Г.Т.
Сыдихова З.А.
Глазунова Н.Н.
Лобаева М.И.
Дрогоруб Н.И.
Чернявская Е.Л.
Темиргалиева Б.Т.
Радаева Н.А.
Мельникова Т.И.
Путевцева А.Н.
Катышева Е.М.
Кенсминавичус П.М.
Сыдихова З.А.
Григорьева Г.А.
Запур Акбөпе
Кенжин М.Х.
Әскер Л.
Яровенко В.Н.
Рунец Т.С.
Авталип А.
Никитина Т.Н.
Бейсембаева С.З.
Долдашева А.К.
Хақимьянова В.В.
Радаева К.С.
Ильясова М.К.
Катышева С.А.
Бакибаева С.В.

— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 
— 