

«Ақмола облысы білім басқармасының
Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі
Викторовка ауылының жалпы орта білім
беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік
мекемесі

Коммунальное государственное
учреждение «Общеобразовательная школа
села Викторовка отдела образования по
Зерендинскому району управления
образования Акмолинской области»

021210, Викторовка ауылы, Мира к-сі, 60
Телефон: 8 (716 32) 23-1-10
e-mail: viktorovskaya.ssch@yandex.kz
Веб сайт: <http://sc0010.zerenda.aqmoedu.kz/>

021210, село Викторовка, ул. Мира, 60
Телефон: 8 (716 32) 23-1-10
e-mail: viktorovskaya.ssch@yandex.kz
Веб сайт: <http://sc0010.zerenda.aqmoedu.kz/>

БҰЙРЫҚ
01.09.2023
Викторовка селосы

ПРИКАЗ
№ 1
село Викторовка

**О начале 2023-2024 учебного года и
о режиме работы КГУ "ОШ с. Викторовка"**

На основании методического указания Министерства образования Республики Казахстан от 31 августа 2023 года № 372 Национальной академии образования имени Ы. Алтынсарина «Об особенностях образовательного процесса в средних образовательных организациях Республики Казахстан на 2023-2024 учебный год», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие сроки начала, продолжительности и каникулярных периодов 2023-2024 учебного года в КГУ "ОШ с. Викторовка":

- 1) начало 2023-2024 учебного года - 1 сентября 2023 года;
- 2) продолжительность учебного года в 1 классах-33 учебных недель, во 2-11 классах-34 учебных недель;

3) каникулярные периоды в течение учебного года:

В 1-11 классах: осенние каникулы – 7 дней (с 30 октября по 5 ноября 2023 года), зимние каникулы – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года), весенние каникулы – 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года);

Дополнительные каникулы в 1 – х классах-7 дней (с 5 по 11 февраля 2024 года).

2. Утвердить план работы на 2023-2024 учебный год (Протокол педагогического совета № 2 от 31 августа 2023 года).

3. Утвердить расписание звонков:

І смена	ІІ смена
1. 08.30-09.15	1. 14.00-14.45
2. 09.20-10.05	2. 14.50-15.35
3. 10.20-11.05	3. 15.50-16.35
4. 11.10-11.55	4. 06.50-17.35
5. 12.10-12.55	5. 17.40-18.25
6. 13.00-13.45	6. 18.30-19.15
7. 13.50-14.35	

4. Утвердить учебный план школы, комплектацию классов.

5. Учебные классы распределить по учебным сменам следующим образом:

І смена: 0 «А», 1 «А», 1 «Б», 5 «А», 5 «Б», 6 «А», 6 «Б», 7 «А», 7 «Б», 8 «А», 8 «Б», 9 «А», 9 «Б», 10 «А», 10 «Б», 11 «Б».

Всего – 16 классов.

ІІ смена: 0 «Б», 2 «Б», 3 «Б», 4 «А», 4 «Б»

Барлығы – 6 классов.

6. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллектива школы:

- классные руководители приходят за 15 минут до начала занятий в классе и должны уйти через 15 минут после их окончания;

- определить единый день проведения классных часов по понедельникам в 08.00 часов;

- учителям-предметникам перед входом в класс показать и утвердить планы уроков администрации школы;

- по окончании занятий классным руководителям следить за тем, чтобы учащиеся возвращались из школы домой;

- классные руководители несут ответственность за безопасность и поведение учащихся во время перемен;

- к обязательному заполнению электронного журнала в следующем порядке: для І и ІІ смен – до 19.00 ч.;

- вносить изменения по прибытию и убытию учащихся в документацию только по указанию директора школы;

- запрещается освобождать учащихся от занятий на различных мероприятиях без разрешения администрации школы;

- контроль за посещаемостью учащихся возложить на социального педагога Шекербаеву М. С. и классных руководителей;

- ответственность за посещаемость учащихся в установленной школьной форме возложить на классных руководителей. В соответствии с приказом МОН РК №26 от 14.01.2016 г. в школе школьная форма должна соответствовать светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Единый цвет школьной формы на уровне Акмолинской области – темно-синий. Учащиеся могут приходить в школу в той форме, которую приобрели или подготовили ранее.

7. Продолжительность рабочего времени для заместителей директора не нормируется. Рабочий день учителя-предметника начинается за 15 минут до начала занятий по утвержденному расписанию и заканчивается через 15 минут после его окончания. Перерывы между уроками входят в рабочее время учителя.

8. Назначить классным руководителем в указанных классах следующих учителей:

Класс	Классные руководители
0 «А»	Темирбаева Н.Т.
0 «Б»	Касенова А.К.
1 «А»	Мейрхан А.
1 «Б»	Данилова С.А.
2 Б	Молдахметова З.Б.
2 А	Касенова Ж.Ж.
3	Айсина А.Н.
4 «А»	Абжанова М.С.
4 «Б»	Коваленко П.В.
5 «А»	Аубакирова К.А.
5 «Б»	Перешилкина Н.Ф.
6 «А»	Кабдрахманова А.А.
6 «Б»	Мамилина А.Б.
7 «А»	Оспанова Л.А.
7 «Б»	Садуова А.Ж.
8 «А»	Шайзанхан Б.
8 «Б»	Лазутин А.В.
9 «А»	Сыздыкова Г.Д.
9 «Б»	Бирюкова Н.Н.
10 А	Даниярова Г.Д.
10 Б	Сергазина К.Ж.
11	Терзиди М.Д.

9. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Хамзина С.С. – председатель
 Айсина А.Н. – член комиссии
 Перешилкина Н.Ф. – член комиссии
 Сергазина К.Ж. – член комиссии
 Лазутин А.В. – член комиссии
 Нагуманова Б.С. – член комиссии
 Молдахметова З.Б. – член комиссии
 Оспанова Л.А. – секретарь

10. Назначить на должность руководителя МО следующих учителей:

- МО гуманитарного цикла – Даниярова Г.Д.;
- МО естественно-математического цикла – Аубакирова К.А.;
- МО начальных классов – Коваленко П.В.;
- МО предметов технология, физическая культура и изобразительное искусство - Сергазина К. Ж.;
- МО классных руководителей – Бирюкова Н.Н.

11. Назначить наставником молодого специалиста следующего преподавателя:

Молодой специалист	Наставник
Нурмағанбет М.Б.	Лазутин А.В.

12. Возложить ответственность за содержание согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителей и заведующих кабинетами:

Название кабинета	Заведующий кабинетом
Биология	Перешивкина Н.Ф.
Робототехника	Кабдрахманова А.А.
Химия	Сыздыкова Г.Д.
Физика	Сандыбаева А.С.
Мультимедийный кабинет	Нұрмағанбет М.Б.
Казахский язык	Нагуманова Б.С.
Английский язык	Оспанова Л.А.
НВТП	Садуова А.Ж.
Технология (девочки)	Сергазина К.Ж.
Математика	Бирюкова Н.Н.
Тарих	Лазутин А.В.
Русский язык	Терзиди М.Д.
Начальный класс (2 «Б»)	Молдахметова З.Б.
Предшкола	Касенова А.К.
Спортзал	Бирюков С.Н.
Актальный зал	Муканова А.М.
Технология (мальчики)	Беккужина А.Т.

13. Утвердить график дежурства по школе заместителей директора в качестве дежурного администратора:

Дни недели	Ответственные
Понедельник	Хамзина С.С.
Вторник	Айсина А.Н.
Среда	Коваленко П.В.
Четверг	Данияров Д.И.
Пятница	Мамилина А.Б.

Время дежурства: 08.00-18.30 ч.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, учета рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей, сто процентной посещаемости учащимися учебных занятий, соблюдением ими правил поведения на переменах, контролю за питанием учащихся школы, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

14. Заместителям директора по УВР в срок до 08.09.2023 г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарно-гигиенических требований к нему, возможностей учебных кабинетов.

Заместителям директора по УВР в срок до 08.09.2023 г. утвердить все учебные программы, согласовать календарно-тематическое планирование.

Заместителю директора по ВР в срок до 09.09.2023 г.:

- подготовить единое расписание внеурочных занятий учащихся;

- составить график питания учащихся в школьной столовой;
- спланировать совместно с классными руководителями воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и всем классам;

- составить график дежурства классов по школе.

15. Запрещается без согласования с директором или его первым заместителем работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и другая деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

16. Без разрешения директора школы запрещается присутствие посторонних людей на уроках. Поездки учащихся на спортивные соревнования, экскурсии, а также различные конкурсы разрешаются на основании приказа директора школы, с указанием ответственных лиц за жизнь и безопасность детей.

17. Педагога-организатора школы Даниярова Д.И. назначить начальником штаба ГО школы.

18. В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования и создания системы координированных действий утвердить функциональные обязанности членов администрации.

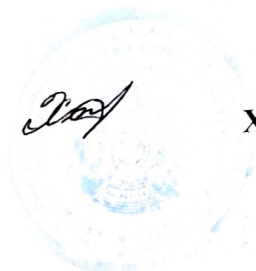
19. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора школы по УВР Хамзину С.С. и заместителя директора по ВР Айсину А.Н.

С приказом ознакомлены:

Данилова С.А. Данилова С.А.
Хамзина С.С. Хамзина С.С.
Кажмуратова Ж.Ж. Кажмуратова Ж.Ж.
Шайзанхан Б. Шайзанхан Б.
Шекербоева М.С. Шекербоева М.С.
Перешивкина Н.Ф. Перешивкина Н.Ф.
Нагуманова Б.С. Нагуманова Б.С.
Кабдрахманова А.А. Кабдрахманова А.А.
Сыздыкова Г.Д. Сыздыкова Г.Д.
Оспанова Л.А. Оспанова Л.А.
Айсина А.Н. Айсина А.Н.
Молдахметова З.Б. Молдахметова З.Б.
Сергазина К.Ж. Сергазина К.Ж.
Коваленко П.В. Коваленко П.В.
Садуова А.Ж. Садуова А.Ж.
Мамилина А.Б. Мамилина А.Б.
Бирюкова Н.Н. Бирюкова Н.Н.
Лазутин А.В. Лазутин А.В.
Даниярова Г.Д. Даниярова Г.Д.
Терзиди М.Д. Терзиди М.Д.
Абжанова М.С. Абжанова М.С.
Бирюков С.Н. Бирюков С.Н.
Түлепбергенов Н.Г. Түлепбергенов Н.Г.
Данияров Д.И. Данияров Д.И.
Нурмаганбет М.Б. Нурмаганбет М.Б.

Мейрхан А.
Абылхаева Ж.Г.
Сейдахметова Ж.С.
Аубакирова К.А.
Касенова Ж.Ж.
Темирбаева Н.Т.
Беккужина А.К.
Муканова А.М.
Касенова А.К.
Самрабаева А.С.

И.о. директора школы



Хамзина С.С.

Хамзина С.С.