

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

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/>

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

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

14.10.24

Викторовка ауылы

ПРИКАЗ

№ 12/1

село Викторовка

О начале 2024-2025 учебного года и режиме работы КГУ «ОШ с. Викторовка»

На основании методического указания Министерства образования Республики Казахстан от 31 августа 2024 года №340 Национальной академии образования имени Ы. Алтынсарина «Об особенностях образовательного процесса в средних образовательных организациях Республики Казахстан на 2024-2025 учебный год» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить следующие сроки начала, продолжительности и каникулярных периодов 2024-2025 учебного года в «ОШ с. Викторовка»:

- 1) начало 2024-2025 учебного года – 2 сентября 2024 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 – 7 дней (с 28 октября по 3 ноября 2024 г. включительно), зимние – 10 дней (с 30 декабря 2024 г. по 8 января 2025 г. включительно), весенние – 11 дней (с 21 по 31 марта 2025 г. включительно);

в 1 классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 10 по 16 февраля 2025 г. включительно).

2. Утвердить учебный план на 2024-2025 учебный год (протокол №2 от 30.10.2024г.).

3. Утвердить расписание звонков:

I смена	II 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. 16.50-17.35
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:
 6. I смена: 0 «Б», 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 «Б», 11 «А», 11 «Б»
 7. Всего 16 классов
 8. II смена: 0«А», 2«А», 2«Б», 3«А» 4«Б»

Всего
5 классов
 9. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллектива школы:
 - классные руководители приходят за 15 минут до начала занятий класса и уходят не ранее чем 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 план урока администраций школы;
 - по окончании занятия классным руководителям следить за тем, чтобы учащиеся возвращались из школы домой;
 - классные руководители ответственные за поведение и безопасность учащихся во время перемены;
 - к обязательному заполнению электронного журнала в следующем порядке: I – до 17.00 ч;
 - вносить изменения по прибытию и выбытию учащихся в документацию только по указанию директора школы;
 - запрещается освобождать учащихся от занятий на различных мероприятии без разрешения администрации школы;
 - контроль за посещением 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 смещения 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.
 10. 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.
 11. Назначить классным руководителем в указанных классах следующих учителей:
 - 12.

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

13. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Хамзина С.С.. – председатель

Исаева Б.Ж. – член комиссии

Лазутин А.В. – член комиссии

Перешилкина Н.Ф. – член комиссии

Нагуманова Б.С. – член комиссии

Молдахметова З.Б. – член комиссии

Сергазина К.Ж. – член комиссии

14. Создать экспертную комиссию в следующем составе:

1.Хамзина С.С.-директор школы

2.Кабдрахманова А.А.-учитель казахского языка и литературы

3.Сыздыкова Г.Д.-учитель химий и биологий

4.Айсина А.А.-учитель начального класса

5.Терзиди М.Д.-учитель русского языкаи литературы

15. Назначить следующих руководителей ШМО:

- МО гуманитарного цикла – Садуова А.С.

- МО естественно- математического цикла –Сейдахметова Ж.С.

- МО начальных классов – Абжанова М.С.

- МО технологии, ИЗО и физической культуры – Сергазина К.Ж.

- МО классных руководителей и самопознания – Бирюкова Н.Н.

16. Закрепить за молодыми специалистами следующих учителей наставников:

Молодые специалисты	Наставники
Касенов Д.Д	Лазутин А.В.
Шекербаева М.С.	Нагуманова Б.С.

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

Название кабинета	Заведующие кабинетом
Биология	Перешипкина Н.Ф.
Информатика	Кабдрахманова А.А.
Химия	Сыздыкова Г.Д.
Физика	Сандыбаева А.С.
Мультимедийный кабинет	Мамилина А.Б.
Казахский язык	Нагуманова Б.С.
Английский язык	Оспанова Л.А.
НВП	Садуова А.Ж
Технология (девочки)	Сергазина К.Ж.
Математика	Бирюкова Н.Н.
История	Лазутин А.В.
Русский язык	Терзиди М.Д.
Начальные классы (1 «А»)	Абжанова М.С.
Начальные классы (1 «Б»)	Касенова Ж.Ж.
Предшкола	Касенова А.К.
Спортзал	Бирюков С.Н.
Актный зал	Данилова Э.А.
Технология (мальчики)	Федоров И.Н.

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

Дни недели	Ответственные
Понедельник	Айсина А.А.
Вторник	Данилова Э.А.
Среда	Исаева Б.Ж.
Четверг	Хамзина С.С.
Пятница	Сандыбаева А.С.

Время дежурства: 07:45-19.00 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 расходом энергоресурсов.

14. Заместителям директора по УВР в срок до 08.09.2024 г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарно-гигиенических требований к нему, возможностей учебных кабинетов.

Заместителям директора по УВР в срок до 08.09.2024 г. утвердить все учебные программы, согласовать календарно-тематическое планирование.

Заместителю директора по ВР в срок до 09.09.2024 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 директоров школы по УВР Исаеву Б.Ж., Сандыбаеву А.С. и заместителя директора по ВР Айсину А.Н.

С приказом ознакомлены:



Исаева Б.Ж.

Хамзина С.С.



Данилова С.А.



Данияров Д.И.



Садуова А.Ж.



Шекербаева М.С.

Шайзанхан Б.
 Перешивкина Н.Ф.
 Нагуманова Б.С.
 Кабдрахманова А.А.
 Оспанова Л.А.
 Айсина А.Н.
 Молдахметова З.Б.
 Сергазина Қ.Ж.
 Тлеубаева В.К.
 Мамилина А.Б.
 Бирюкова Н.Н.
 Лазутин А.В.
 Терзиди М.Д.
 Абжанова М.С.
 Бирюков С.Н.
 Мейрхан А.
 Даниярова Г.Д.
 Сейдахметова Ж.С.
 Темирбаева Н.Т.
 Касенова А.К.
 Касенова Ж.Ж.
 Данилова Э.А.
 Вдовина Л.А.
 Касенов Д.Д.
 Сандыбаева А.С.
 Абылхаева Ж.Г.
 Аубакирова К.А.
 Федоров И.Н.
 Тулепбергенов. Н.Г.
 Сыздыкова Г.Д.
 Каттиуратова И.И.

Директор школы



Хамзина С.С.