

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
БУРАБАЙ АУДАНЫ
БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ
БУРАБАЙ КЕНТІНІҢ
СӘКЕН СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ
ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ САКЕНА СЕЙФУЛЛИНА
ПОСЕЛКА БУРАБАЙ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ПО БУРАБАЙСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

№ 177

поселок Бурабай

Об организации учебно- воспитательного процесса в школе на 2023-2024 уч.год

В целях рациональной организации УВП в школе в соответствии с программой развития школы, осуществления действительного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, в соответствии с подпунктом 14 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27.07.2007 года «Об образовании» и Государственным общеобразовательным стандартом образования всех уровней образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 года № 604 (Зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 17669), на основании приказа управления образования Акмолинской области от 29.07.2021 года № 178, приказа отдела образования по Бурабайскому району управления образования Акмолинской области № 554 от 30.07.2022 г. «Об определении начала, продолжительности и каникулярных периодов 2022-2023 учебного года в организациях среднего образования, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить продолжительность учебного года:
2. Для учащихся 1-х классов и учащихся предшкольной подготовки дополнительная неделя (7 календарных дней) с 7 по 13 февраля 2022 года.
4. Утвердить учебный план школы на 2022-2023 учебный год, комплектование классов, положение о педагогическом совете школы
5. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:
1-я смена: 1 А, 1К, 1Б, 2К, 2А, 3К, 4К, 5К, 5А, 6К, 6А, 7К, 7А, 8А, 9К, 9А, 10А, 11А
2-я смена: 0К, 0А.
6. Утвердить для учащихся 1-11 –х классов 5 дневную учебную неделю
7. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллектива школы, продолжительность рабочей недели для:
Педагога-психолога - 40 астрономических часов;
Старшему вожатому - 40 астрономических часов;
Социальному педагогу - 40 астрономических часов;

Лаборантов, техслужащих, секретаря, делопроизводителя школы, инженера по обслуживанию компьютеров - 40 астрономических часов.

8.Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.

9.Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 минут после окончания его уроков.

Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

10. Предоставить методические дни для участия в семинарах различного уровня руководителям TREND ТОП-ов, заместителям директора, специалистам:

Нурушева А.Н. – зам. директора по УР- среда

Шаймерденова З.К. - зам. директора по УР- пятница

Батин А.Е. И.О. зам. директора по ВР – четверг

Исмаилова З.И - зав. библиотекой - вторник

Кушурбаева З.З. - психолог- вторник

Шаймурат Ә.А. – старший вожатый- четверг

Жаманбалинова М.С.- социальный педагог

11. Предоставить отпуск с сохранением заработной платы для повышения квалификации на курсах согласно приказу райОО.

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

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

День недели	Ответственный
Понедельник	Нурушева А.Н.
Вторник	Шаймерденова З.К.
Среда	Батин А.Е.
Четверг	Жаманбалинова М.С.
Пятница	Кушурбаева З.З.

Время дежурства: 8.00-19.00

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

14. Зам. директора по УР:

В срок до 15.09.2022 г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов; согласовать его с ПК школы, СЭС района и представить на утверждение;

до 15.09.2022 г. составить расписание факультативных занятий по предметам и курсам, индивидуальных и групповых консультаций со слабоуспевающими учащимися и участками олимпиад;

до 03.09.2010 г. составить график дежурства классов по школе, согласовать его с ПК школы и представить на утверждение;

до 15.09.2021 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.

15. Зам. директора по воспитательной работе:

до 20.09.2022 г. сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, клубы, студии и т.п.), уделив особое внимание должному юридическому оформлению работы платных занятий;

до 20.09.2022 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и всем классам;

до 15.09.2022 г. утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые штатными сотрудниками школы и привлекаемыми специалистами – совместителями и лекторами;

спланировать работу старших вожатых, школьного парламента, совета физкультуры, медико-психолого-педагогического консилиума по профилактике и предупреждению правонарушений среди учащихся школы.

16. Зам. директора по УР:

до 15.09.2022 г. утвердить все учебные программы, уделив особое внимание авторским программам;

до 20.09.2022 г. разработать общешкольный календарно – тематический график освоения учебных программ и представить его на утверждение.

17. Заместителя директора по УР Нурушева А.Н., назначить председателем методического совета школы.

18. Реализация авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ и использование учебников и учебных пособий, не включенных в перечень разрешенных, не прошедших экспертизу и не утвержденных методическим советом школы, не допускается.

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

20. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции совета школы и общешкольного родительского комитета.

21. Создать методический совет в составе:

Нурушева А.Н. – зам директора по УР, руководитель МС

Батин А.Е. – зам директора по ВР

Шаймерденова З.К. – зам директора по УР

Сатбаев Ч.Ш.

Алгазинова А.В

Шарипова Г.А.

Косарева П.В.

Ошакбаева Г.К.-руководитель ведущей школы

22. Назначить руководителями школьных TRENDTOP-ов и ТГ:

I-Алгазинова А.В

II-Шарипова Г.А.

III-Косарева П.В.

IV-Сатбаева Ч.Ш.

23. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:

1-й среда месяца – производственные совещания;(при директоре)

2-й среда месяца – производственные совещания;(при завуче)

3-й среда месяца- методические семинары, учебы

4-й среда месяца – классные и общешкольные родительские собрания; психолого-педагогические семинары, педсоветы

Каждую пятницу в 15.10 часов – административная планерка, совещание при директоре, заместителях.

24. Секретаря школы Алгазинова А.В., назначить ответственным за учет и отчетность школы.

25. Назначить комиссию по инвентаризации и списанию в составе:

Председатель комиссии Скорикова А.А. – и.о. зам. директора по АХР

Члены комиссии: Батин А.Е. – и.о. зам. директора по ВР

Абдрахманова А.Б. – председатель ПК

Липовая Е.Л. – член ПК

Исмаилова З.И. – член ПК

26.Проводить зарядку в 8.55 ч для учащихся первой смены по кабинетам. Учителям физической культуры разработать комплекс упражнений. Провести обучающее занятие с физоргками классов до 05.09.2019 г

27. Проводить занятия по изучению казахского языка в каждый четверг в 11.10 для учителей. Закрепить ответственного учителя Калиеву С.Т.

28.Создать комиссию по охране труда сотрудников и учащихся школы в следующем составе:

Председатель комиссии - Батин А.Е. и.о зам директора по ВР

Зам председателя – Абдрахманова А.Б, председатель профкома

Члены комиссии – Липовая Е.Л., зам председателя профкома

Скориков А.А. и.о. зам директора по АХР

Сатбаев Ч.Ш., преподаватель НВТП

Нурушев И.Н, учитель физической культуры

Исмаилова З.И., библиотекарь школы

Тупицын И.А., электрик школы

29.Создать комиссию по контролю рационального использования энергоресурсов, холодной и горячей воды, теплосбережения, бережного отношения к школьному имуществу в составе:

Председатель комиссии –Скориков А.А., и.о. заместителя директора по АХР

Заместитель председателя – Абдрахманова А.Б., председатель ПК

Члены комиссии:

– Аманбаева Ж.О., учитель художественного труда,

– Красноштанов С.В., рабочий

–Тупицын И.А., электрик,

- Бекитаева К.К., лаборант,
- Кайдауылова Ш.С., медицинская сестра.

30. Создать комиссию по замене и уничтожению Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан, не соответствующих государственному стандарту, в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан «О государственных символах Республики Казахстан» от 4 июня 2007 года № 258 и Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил замены и уничтожения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан, не соответствующих государственным стандартам» от 01.10.2007 года № 862, в следующем составе:

Председатель комиссии: Шлейнингер Э.В. – директор школы

- Члены комиссии:
1. Батин А.Е. – и.о. заместитель директора по ВР
 2. Скорикова А.А. и.о. заместитель директора по АХР
 3. Паскал А.А. – и.о. главного бухгалтера школы

Секретарь комиссии: Алгазинова А.В. – секретарь школы



Директор школы

Э.В.

Э. Шлейнингер

С приказом ознакомлены

[Signature] А.Батин
[Signature] А.Нурушева
[Signature] С.Калиева
[Signature] З.Исмаилова
[Signature] М.Жаманбалинова
[Signature] А.Абдрахманова
[Signature] А.Скориков
[Signature] Ч.Сатбаев
[Signature] Ш.Кайдауылова
[Signature] Ж.Аманбаева
[Signature] И.Нурушев
[Signature] З.Шаймерденова
[Signature] К.Бекитаева
[Signature] З.Кушурбаева
[Signature] С.Красноштанов
[Signature] А.Алгазинова
[Signature] И.Тупицын
[Signature] Э.Шаймурат
[Signature] П.Косарева