

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АСТРАХАН
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 2 СЕЛА ЖАЛТЫР

ЖАЛТЫР АУЫЛЫНЫҢ № 2 ЖАЛПЫ
ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ

ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АСТРАХАНСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ »

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Жалтыр ауылы
20 ____ жылғы _____ № _____

село Жалтыр
№ 100 05.10 20 23 года

Об организации учебно- воспитательного процесса в 2023-2024 учебном году

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, на основании ст. 5 пп. 14 Закона РК «Об образовании», Устава школы, приказа отдела образования по Астраханскому району от 05 октября 2023 года №293, по согласованию с профсоюзным комитетом школы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учебные занятия 2023-2024 учебного года начать 01 сентября 2023 года, завершить 25 мая 2024 года включительно.

Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся классов дошкольной подготовки – 34 недель;
- для учащихся 1-классов – 35 учебных недель;
- для учащихся 2-11 классов - 36 учебных недель.

Установить следующие сроки каникул:

- 1). (0)1-11 классах: осенние – 7 дней (с 30 октября по 05 ноября 2023 года) включительно;
 - зимние – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 07 января 2024 года);
 - весенние – 11 дней (с 21 марта по 31 марта 2024 года включительно).
 - 2) В дошкольных и в 1 классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 05 по 11 февраля 2024 года включительно).
 - 3). В мини-центре для проведения текущего ремонта определить каникулы с 01 июля по 01 августа 2024 года.
 - 4). Утвердить расписание звонков (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
 - 5). Утвердить рабочий учебный план школы, комплектование классов
 - 6). Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:
 - 1-я смена: 1-11 классы с казахским и русским языками обучения – всего 20 классов.
 - 2-я смена: классы дошкольной подготовки (0-ые классы)– всего 2 класса.
- Мини-центр работает с 08.45 до 14.00.
2. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллектива школы:

Классные руководители приходят за 20 минут до начала занятий класса и уходят не ранее, чем через 20 минут после их окончания.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Рабочий день учителя-предметника начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не ранее чем через 20 минут после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

3. Назначить классными руководителями согласно списку (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

4. Возложить ответственность за содержание, согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителей и заведующих кабинетами по списку (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

При исполнении обязанностей заместителям директора по учебной, воспитательной и научно-методической работе руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами: особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей, 100-процентной посещаемости учащимися учебных занятий, соблюдением ими правил поведения на переменах, контролю за питанием учащихся школы, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

5. Заместителям директора по УР Махметовой М.Б. и Томковой Н.Э., в срок до 04.09.2023 года.

- подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарно-гигиенических требований к нему, возможностей учебных кабинетов;
- согласовать его с СЭС.

6. Заместителю директора по ВР Найманбаевой А.А., в срок до 05.09.2023 года:

- подготовить единое расписание внеурочных занятий для 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;

7. Запрещается без согласования с директором работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и другая деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

8. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год: каждый понедельник в 13.00 общая планерка:

- 1-я неделя месяца – административная планерка;
- 2-я неделя месяца – совещания при заместителях директора;
- 3-я неделя месяца – педсоветы, методсоветы;
- 4-я неделя месяца – совещания при директоре.

15. Преподавателя-организатора НВиТП назначить начальником штаба ГО школы.

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

Директор школы



А. Серикбаева

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АСТРАХАН
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 2 СЕЛА ЖАЛТЫР

ЖАЛТЫР АУЫЛЫНЫҢ № 2 ЖАЛПЫ
ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКТЕМЕСІ

ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АСТРАХАНСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ »

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Жалтыр ауылы
20 22 жылғы 24.08 № 28/1

село Жалтыр
№ 28/1 24.08 20 22 года

Об организации учебно- воспитательного процесса в 2022-2023 учебном году

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, на основании ст. 5 пп. 14 Закона РК «Об образовании», Устава школы, приказа отдела образования Астраханского района от 24 августа 2022 года №292, по согласованию с профсоюзным комитетом школы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учебные занятия 2022-2023 учебного года начать 01 сентября 2022 года.

Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся классов предшкольной подготовки – 35 недель;
- для учащихся 1-классов – 35 учебных недель;
- для учащихся 2-11 классов - 36 учебных недель.

Установить следующие сроки каникул:

- 1). (0)1-11 классах: осенние – 7 дней (с 31 октября по 06 ноября включительно 2022 года);
 - зимние – 9 дней (с 31 декабря 2022 года по 08 января 2023 года включительно);
 - весенние – 9 дней (с 18 марта по 26 марта 2023 года включительно).
- 2) В предшкольных и в 1 классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 06 по 12 февраля 2023 года включительно).
- 3). В мини-центре для проведения текущего ремонта определить каникулы с 01 июля по 01 августа.
- 4). Утвердить расписание звонков (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
- 5). Утвердить рабочий учебный план школы, комплектование классов
- 6). Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

1-я смена: 1-11 классы с казахским и русским языками обучения – всего 20 классов.

2-я смена: классы предшкольной подготовки (0-ые классы)– всего 2 класса.

Мини-центр работает с 08.45 до 14.00.

2. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллектива школы:

Классные руководители приходят за 20 минут до начала занятий класса и уходят не ранее, чем через 20 минут после их окончания.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Рабочий день учителя-предметника начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не ранее чем через 20 минут после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

3. Назначить классными руководителями согласно списку (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

4. Возложить ответственность за содержание, согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителей и заведующих кабинетами по списку (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

При исполнении обязанностей заместителям директора по учебной, воспитательной и научно-методической работе руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами: особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей, 100-процентной посещаемости учащимися учебных занятий, соблюдением ими правил поведения на переменах, контролю за питанием учащихся школы, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

5. Заместителям директора по УР Махметовой М.Б. и Томковой Н.Э., в срок до 05.09.2022 года.

- подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарно-гигиенических требований к нему, возможностей учебных кабинетов;
- согласовать его с СЭС.

6. Заместителю директора по ВР Найманбаевой А.А., в срок до 06.09.2022 года:

- подготовить единое расписание внеурочных занятий для 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;

7. Запрещается без согласования с директором работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и другая деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

8. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год: каждый понедельник в 12.00 общая планерка:

- 1-я неделя месяца – административная планерка;
- 2-я неделя месяца – совещания при заместителях директора;
- 3-я неделя месяца – педсоветы, методсоветы;
- 4-я неделя месяца – совещания при директоре.

15. Преподавателя-организатора НВП назначить начальником штаба ГО школы.

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

Директор школы



А. Серикбаева

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АСТРАХАН
АУДАНЫ БОЙЫНША
БІЛІМ БӨЛІМІ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АСТРАХАНСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЖАЛТЫР АУЫЛЫНЫҢ № 2 ЖАЛПЫ
ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СЕЛА
ЖАЛТЫР»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Жалтыр ауылы
20 ___ жылғы _____ № _____

село Жалтыр
№ 29 20 08 20 21 года

**Об организации учебно-
воспитательного процесса
в 2021-2022 учебном году**

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, на основании ст. 5 п. 14 Закона РК «Об образовании», Устава школы, приказа отдела образования Астраханского района от 30 июля 2021 года №161, по согласованию с профсоюзным комитетом школы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учебные занятия 2021-2022 учебного года начать 01 сентября 2021 года.

Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся классов предшкольной подготовки – 32 недели;
- для учащихся 1-классов – 33 недели;
- для учащихся 2-11 классов - 34 недели.

Установить следующие сроки каникул:

1). 1-11 классах:осенние – 7 дней (с 01 ноября по 07 ноября включительно 2021 года);

- зимние – 11 дней (с 30 декабря 2021 года по 09 января 2022 года включительно);

- весенние – 12 дней (с 19 марта по 30 марта 2022 года включительно).

2). В предшкольных классах устанавливаются каникулы:

- осенние – 7 дней (с 01 ноября по 07 ноября включительно 2021 года);

- зимние – 11 дней (с 30 декабря 2021 года по 09 января 2022 года включительно);

- весенние – 12 дней (с 19 марта по 30 марта 2022 года включительно).

3) В предшкольных и в 1 классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 07 по 13 февраля 2022 года включительно).

4). В мини-центре для проведения текущего ремонта определить каникулы с 01 июля по 01 августа.

5). Утвердить расписание звонков в режиме карантина (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

6). Утвердить рабочий учебный план школы, комплектование классов (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

7). Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

1-я смена: 1-11 классы с казахским и русским языками обучения – всего 18 класса.

2-я смена: классы дошкольной подготовки (0-ые классы), 3 «Б» класс – всего 3 класса.

Мини-центр работает с 08.45 до 17.00.

2. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллектива школы:

Классные руководители приходят за 20 минут до начала занятий класса и уходят не ранее чем через 20 минут после их окончания.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Рабочий день учителя-предметника начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не ранее чем через 20 минут после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

3. Назначить классными руководителями согласно списку (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

4. Возложить ответственность за содержание согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителей и заведующих кабинетами по списку (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

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

Понедельник	Махметова М.Б.
Вторник	Томкова Н.Э.
Среда	Абишева Ф.Т.
Четверг	Найманбаева А.А.
Пятница	Картабаева Б.К., Семья М.

Время дежурства: 8:15-18.00.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами: особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей, 100-процентной посещаемости учащимися учебных занятий, соблюдением ими правил поведения на переменах, контролю за питанием учащихся школы, контролю за рациональным расходом энергоресурсов.

6. Заместителям директора по УР Махметовой М.Б. и Томковой Н.Э., в срок до 03.09.2021 года.

- подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарно-гигиенических требований к нему, возможностей учебных кабинетов;

- согласовать его с СЭС.

7. Заместителю директора по ВР Найманбаевой А.А., в срок до 06.09.2019 года:

- подготовить единое расписание внеурочных занятий для 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;

- 01.09.2019 года составить график дежурства классов по школе.

8. Запрещается без согласования с директором работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и другая деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

9. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год: каждый понедельник в 12.00 общая планерка:

- 1-я неделя месяца – административная планерка;
- 2-я неделя месяца – совещания при заместителях директора;
- 3-я неделя месяца – педсоветы, методсоветы;
- 4-я неделя месяца – совещания при директоре.

15. Преподавателя-организатора НВП назначить начальником штаба ГО школы.

16. В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования и создания системы координированных действий утвердить функциональные обязанности членов администрации (ПРИЛОЖЕНИЯ 4-6).

И.о. директора школы



А.Найманбаева