

басқармасының Аршалы ауданы
бойынша білім Белоярка
ауылының негізгі орта мектебі»
КММ

КГУ «Основная средняя школа
села Белоярка отдела образования
по Аршалынскому району
управления образования
Акмолинской области»

02 сентября 2024 года

ПРИКАЗ №20 - Б

**Об организации учебно-воспитательного процесса
в КГУ «Основная средняя школа села Белоярка» в 2024 - 2025 учебном году**

На основании приказа ГУ «Отдел образования по Аршалынскому району управления образования Акмолинской области» от 25.08.2024 года № 147-Б **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить 1 сентября 2024 года началом 2024 - 2025 учебного года.
 2. Установить продолжительность учебного года:
 - для учащихся 1 класса-33 учебных недели (с 1 сентября 2024 года по 25 мая 2025 года.)
 - для учащихся 2- 9 классов 34 учебные недели (с 1 сентября 2024 года по 25 мая 2025 года).
 3. Установить следующие сроки каникул в 1- 9 классах:
 - осенние каникулы – с 28 октября по 03 ноября 2024 года включительно (7 календарных дней);
 - зимние каникулы с -30 декабря 2024 года по 08 января 2025 г. включительно (10 календарных дней);
 - весенние каникулы – с 21 марта по 31 марта 2025 года включительно (11 календарных дней);
 - 1 класс – дополнительные каникулы – 7 дней (с 10 по 16 февраля включительно 2025 года).
 4. Организовать обучение в следующем порядке:
 - 1 смена – с мини – центра по 9 класс
- Заместителю директора по УР составить расписание уроков и звонков согласно утвержденного РУПа:

1 смена

1. 9.00 -09.45 (5)
2. 09.50-10.35 (15)
3. 10.50-11.35 (15)
4. 11.50-12.35 (5)
5. 12.40-13.25 (5)
6. 13.30-14.15 (5)
7. 14.20- 15.05 (5)
8. 15.10- 15.55

6. Назначить классными руководителями:

- 1 класс – Пересунько С.А.
- 2 класс – Пересунько Т.Ю.
- 3 класс – Даулис С.В.
- 4 класс – Даулис С.В.
- 5 класс – Адуева Г.В.
- 6 класс – Качанова Л.А.
- 8 – 9 кл. – Ханиева Ю.В.

7. Возложить ответственность за оборудование учебных кабинетов, их ремонт, содержание согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителях и заведующих кабинетами

Кабинет	№	Заведующий кабинетом	Закреплённый класс	Классный руководитель
Мини – центр	1	Игнатенко Т.А.	Группа мини - центра	Игнатенко Т.А.
Начальные классы	2	Даулис С.В.	3 класс	Даулис С.В.
Начальные классы	3	Даулис С.В.	4 класс	Даулис С.В.
Русский язык	4	Лебедева М.В.		
Начальные классы	5	Пересунько С.А.	1 класс	Пересунько С.А.
Информатика	6	Лебедева Л.И.	7 класс	Лебедева Л.И.
Математика	7	Адуева Г.В.	5 кл.	Адуева Г.В.
Начальные классы	8	Пересунько Т.Ю.	2 класс	Пересунько Т.Ю.
Казахский язык		Ханиева Ю.В.	8 – 9 кл	Ханиева Ю.В.
Спортзал	22	Качанова Л.А.	6 класс	Качанова Л.А.

8. Утвердить график дежурства администрации школы

Дни	Первая смена
Понедельник	Лебедева М.В.
Вторник	Лебедева Л.И.
Среда	Назаров Р.Х.
Четверг	Даулис С.В.
Пятница	Лебедева М.В.

9. При исполнении обязанностей дежурного администратора.

Руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами. Особое внимание уделять охране жизни учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учёта рабочего времени посещаемости обязательных учебных занятий. Контроль над рациональным использованием энергоресурсов.

Осуществлять контроль над своевременным заполнением журнала пропусков занятий учащимися, проводить рейды по классам по контролю посещаемости (выявить причины пропусков). Проводить посещение уроков (1-2 урока за время дежурства)

10. Зам директора по УР и ВР:

- составить график дежурства классов по школе и представить его на утверждение;
- составить график дежурства педколлектива, согласовать его с педколлективом, на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений правил проведения, обратить внимание на рекреации, столовую, спортзал;
- сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, кружки, дополнительные занятия и т.д.).

Заместителя директора назначить председателем методического совета школы.

Запрещается без согласования с директором или заместителями работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятие репетиторством.

Категорически запрещается входить в класс во время урока, за исключением директора или первого заместителя, без разрешения работающего учителя.

Реализация авторских, индивидуальных и иных программ и использование учебников и учебных пособий, не включённых в региональный перечень, не прошедших экспертизу и не утверждённых методическим советом школы, не допускается.

Без наличия поурочных планов учитель вправе быть не допущенным к занятиям. Контроль возлагается на завуча школы не реже одного раза в неделю с отметкой о проверке.

Не допускается сбор финансовых средств, классными руководителями или родителями, с родителями обучающихся на различные нужды без санкции Совета школы и общественного родительского комитета.

11. Назначить председателями методических объединений школы:

- естественно-математический Адуева Г.В.
- гуманитарный Лебедева М.В.
- начальные классы Даулис С.В.

12. Утвердить 5- дневную учебную неделю для учащихся 1- 9 классов.

13. Утвердить 5-дневную рабочую неделю коллективу школы.

14. Установить «кабинетную систему»

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала урока по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 15 минут после окончания его уроков.

Запрещается пользоваться сотовым телефоном во время проведения уроков учителями. Телефон необходимо ставить на беззвучный режим, а разговор по телефону производить только на перемене.

Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

По возможности представить учителям методический день в связи с воспитанием детей дошкольного возраста, заочникам и имеющим нагрузку менее ставки.

- Назначить общественным инспектором по охране прав детства и социальной защиты детей – Адуеву Г.В.;
- делопроизводителя школы назначить ответственным за ведение делопроизводства в школе;
- Завхоза школы Назарова Р.Х. назначить начальником штаба ГО школы.
- Назначить общественным инспектором по охране труда и ТБ – Лебедеву М.В.
- Контроль за рациональным использованием энергоресурсов возложить на заместителя по хоз. части – Назарова Р.Х.
- Назначить комиссию по инвентаризации и списанию средств в составе трех человек:

Председатель комиссии:	М.В.Лебедева
Зам. председателя:	Р.Х.Назаров
Члены комиссии:	Г.В.Адуева

- Ответственность за содержанием пришкольного участка назначить учителей трудового обучения, биологии, зам. директора по ХЧ Пересунько Т.Ю., Пересунько С.А., Назарова Р.Х..
- Заместителю директора по ХЧ составить график уборки кабинетов, коридоров и рекреаций, а так же графики кварцевая, проветривания и генеральной уборки..

Директор школы:

