

«Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің білім басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің «Петропавл қаласының
білім бөлімі» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі «Бірінші
гимназиясы» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі



Коммунальное государственное
учреждение «Первая гимназия»
коммунального государственного
учреждения «Отдел образования
города Петропавловска»
коммунального государственного
учреждения «Управление образования
акимата Северо-Казахстанской области»

БҰЙРЫҚ

01.09.2023г.
Петропавл қ

ПРИКАЗ

№ 01-04/51
г. Петропавловск

Об организации начала 2023-2024 учебного года и определении режима работы школы

В соответствии с подпунктом 14 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и Государственным общеобязательным стандартом образования всех уровней образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под №17669) и письмом Министра просвещения Республики Казахстан от 29 августа 2023 года № 01-2-15/5174-И

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Заместителям директора Курмангожиной А.Е., Мироедовой Е.Ю., Кореновой С.В., Ахметжановой Т.В., Ержановой Ж.А., Гамировой С.А., Воробевой Е.А., Абдулиной Н.С. обеспечить исполнение письма Министерства просвещения №01-2-15/5174-И от 29.08.2023г. об определении сроков начала и завершения 2023-2024 учебного года, а так же сроков проведения итоговой аттестации обучающихся в организациях среднего образования:

- 1) Обеспечить следующие сроки начала, продолжительности и каникулярных периодов 2023 - 2024 учебного года в организациях среднего образования независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности:
 - начало 2023 - 2024 учебного года - 1 сентября 2023 года;
 - продолжительность учебного года в 1 классах – 33 учебные недели, во 2-11 (12) классах – 34 учебные недели;
 - каникулярные периоды в течение учебного года:
 - в 1-11 (12) классах: осенние – 7 дней (с 30 октября по 5 ноября 2023 года включительно), зимние – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года включительно), весенние – 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года включительно);
 - в 1 классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 5 по 11 февраля 2024 года включительно);
- 2) Обеспечить наличие и изучение нормативно-правовых документов, обеспечивающих организацию учебно – воспитательного процесса. Отв.

- заместители директора: Курмангожина А.Е., Мироедова Е.Ю., Ержанова Ж.А., Коренева С.В., Ахметжанова Т.В., Гамирова С.А., Воробьева Е.А. .;
- 3) Обеспечить полный охват обучением учащихся КГУ «Первая гимназия». Утвердить списки комплектования классов учащихся 0-11 классов. Отв. заместители директора Курмангожина А.Е., Мироедова Е.Ю.;
 - 4) Утвердить КТП по предметам рабочих учебных планов до 31 августа 2023 года в соответствии с тарификаций педагогических работников и рекомендациями ИМП. Отв. заместители директора: Курмангожина А.Е., Мироедова Е.Ю., Коренева С.В., Ержанова Ж.А., Ахметжанова Т.В., Гамирова С.А., Воробьева Е.А.;
 - 5) Утвердить рабочие учебные планы на основе ТУП, утвержденных МП РК на 2023-2024 учебный год.
 - 6) Определить следующий режим работы гимназии:
 - 7) Все классы с 1 по 11 обучаются по пятидневной учебной неделе;
 - 8) Определить следующее расписание звонков по КГУ «Первая гимназия»:

1 урок	8.00—8.45	5 урок	11.45 – 12.30
2 урок	8.50 – 9.35	6 урок	12.40 – 13.25
3 урок	9.50 – 10.35	7 урок	14.05 – 14.50
4 урок	10.45 – 11.30	8 урок	15.00 – 15.45

- 9) Работа каждого учителя начинается за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока. Все замечания дежурный учитель ежедневно доводит до сведения дежурного администратора;
- 10) Каждый понедельник считать Днем гражданской культуры с обязательным исполнением Гимна РК и ношением парадной формы, проведением классных часов согласно плана ВР;
- 11) Организовать горячее питание в школьной столовой согласно утвержденному графику. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 12) Определить следующую организацию трудового процесса педагогов, сотрудников и учащихся гимназии:
 - 1) Соблюдать требования к школьной форме в соответствии с утвержденным Положением о школьной форме и внешнем виде учащихся;
 - 2) Классный руководитель несет ответственность за состояние кабинета;
 - 3) В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели;
 - 4) Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви;
 - 5) Изменения в расписании занятий разрешаются только по согласованию с директором или лицом, его заменяющим;
 - 6) Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
 - 7) Ведение дисциплинарного журнала обязательно в 5-11 классах;
 - 8) Всех учащихся аттестовывать по четвертям и за год в соответствии с утвержденными правилами;
 - 9) Внесение изменений в электронные журналы Күнделік, а именно зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по

указанию администрации школы. Исправление оценок строго запрещено. Документы строгой отчетности заполнять аккуратно, одной пастой в соответствии утвержденных инструкций; в случае замены составляется соответствующий акт;

- 10) Занятия, выпавшие на праздничные дни, перенести на другие дни. В этом случае темы уроков/цели обучения необходимо интегрировать согласно содержанию учебной программы. При этом дополнительно часы не выделять. В классных журналах темы объединенных уроков указать в одной строке. Изменения на основании приказа руководителя организации образования отображать в электронном журнале.
- 11) Зам.директора по УР Ержановой Ж.А. обеспечить ежедневную проверку электронных журналов Күнделік и распечатку по окончанию года;
- 12) Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах;
- 13) Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы. Каждый учитель – предметник несет юридическую персональную ответственность за безопасность жизни и здоровья учащихся на своем уроке;
- 14) Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора, проведения инструктажа по ТБ. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора;
- 15) Курение учителей и учеников в школе и на ее территории категорически запрещается;
- 16) Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора. Педагогам запретить прием родителей во время уроков;
- 17) Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана;
- 18) Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению администрации больничного листа;
- 19) Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы;
- 20) Вахтерам школы строго следить за пропускным режимом: не пропускать посторонних, проявлять постоянную бдительность, особое внимание уделять противопожарной безопасности;
- 21) Сторомам школы не допускать во время ночного дежурства нахождения в школе посторонних лиц, производить систематический обход здания и прилегающей территории;
- 22) Сторомам школы не допускать во время ночного дежурства нахождения в школе посторонних лиц, производить систематический обход здания и прилегающей территории;

- 23) Специалисту по ПО Дашкевич С.П., зам.директора по АХЧ Абдуллиной Н.С. вести постоянный контроль за надлежащим состоянием и записью видеокamer;
- 24) Социально-психологической службе вести контроль за еженедельным просмотром ящиком доверия.
- 25) Разместить на официальном сайте школы данный приказ специалисту по программному обеспечению Дашкевич С.П.
- 26) Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора Курмангожину А.Е., Мироедову Е.Ю., Кореневу С.В., Ахметжанову Т.В., Ержанову Ж.А., Гамирову С.А., Воробьеву Е.А.

Директор



Т.Анцибор

С приказом ознакомлены и согласны:

Курмангожина А.Е. [Signature]
Мироедова Е.Ю. [Signature]
Коренева С.В. [Signature]
Ахметжанова Т.В. [Signature]
Ержанова Ж.А. [Signature]
Гамирова С.А. [Signature]
Воробьева Е.А. [Signature]
Абдуллина Н.С. [Signature]
Дашкевич С.П. [Signature]