

«Ақмола облысы білім басқармасының  
Степногорск қаласы бойынша білім  
бөлімі Ақсу кентінің №2 жалпы орта  
білім беретін мектебі» коммуналдық  
мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное  
учреждение «Общеобразовательная  
школа №2 поселка Ақсу отдела  
образования по городу Степногорск  
управления образования Акмолинской  
области»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

06.09.2023

№ 546

Ақсу кенті

поселок Ақсу

### О режиме работы на 2023-2024 учебный год

На основании решения педагогического совета от 31.08.2023г. организовать учебный процесс в школе.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебный день начинать в 1 смену в 8.50, 2 смена в 14.35 для начальной школы.

Расписание звонков на уроки

1 смена

1. 08.50 – 09.35
2. 09.40 – 10.25
3. 10.40 – 11.25
4. 11.30 – 12.15
5. 12.30 – 13.15
6. 13.30 – 14.05
7. 14.10 – 14.55

2 смена

1. 14.35 – 15.20
2. 15.25 – 16.10
3. 16.25 – 17.10
4. 17.15 – 18.00
5. 18.15 – 19.00

Проведение кабинетов, влажная уборка, питание согласно внутреннего распорядка после второго и третьего урока для начального и старшего звена.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя дежурят во время перемен по этажам и обеспечивают дисциплину учеников на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж (у входных дверей и раздевалки), столовая, по лестницам между всеми этажами. По определенному графику проводить классами дежурство по школе. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Время окончания дежурства в фойе в 15.05

3. Уборку кабинетов проводить ежедневно МОП. Генеральную уборку в классе каждую пятницу проводить ежемесячно.

4. Учитель, ведущий последний урок выводит из класса детей в раздевалку и присутствует там до ухода за детьми всех учеников.

5. Время начала работы каждого учителя за 20 минут до начала своего первого урока. Администрация школы начинает дежурство с 8.30, дежурный учитель по школе встречается в фойе на 1 этаже с 8.40 до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут после окончания последнего урока.

6. Все ученики аттестовываются по четвертям, по полугодиям проходят тестирование.

7. Сроки каникул установлены для 1-11 классов согласно ГОСО, а также дополнительные каникулы в преддверии и первых классах. Внесение изменений в электронный журнал Кундәлік, и изменение записей в выписке учеников вносит только классный руководитель по указанию руководителя.

8. Качественно контролируется опускание учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

9. Работа спортивных секций, кружков, кабинет информатики, учебных мастерских допускается только по письменному, утверждённому руководителем.

10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому руководителем.

11. В каждом учебном кабинете закрепить за учителями постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели, контроль за сохранностью кабинета возлагается на классных руководителей и учителей-предметников.

12. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

13. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имущества в нем имеющего несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

14. Курение учеников и учителей в учебно-воспитательном процессе категорически запрещается.

15. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика с 1 класса, заполнение электронного журнала «Күнделік КЗ» ежедневно.

16. Разрешить после 1, 2 уроков бесплатное питание в столовой для учащихся начальной школы, после 3 урока питания 5-11 классов. Разрешить после 2 урока учащимся из фонда «Всеобуч» бесплатное питание 37 учащихся. Классные руководители 1-4 классов обеспечивает учащихся в столовую, присутствуют и обеспечивают порядок.

17. Без разрешения руководителя на урок посторонних лиц не допускать.

18. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

19. Выход на работу учителя, персонала после болезни возможен только по предъявлению руководителем больничного листа.

20. Проведение экскурсий, походов разрешается только после издания приказа.

21. Категорически запрещается вызывать учителей с урока родителями, сотрудниками школы, кроме администрации.

22. Категорически запрещается выносить за пределы школы школьную документацию (табеля, личные дела учащихся).

23. Запрещается пользоваться учеником сотовыми телефонами в личных интересах на уроках. На начало учебного дня сдавать столовой телефон классным руководителям до окончания учебного дня, согласно расписанию. Классный руководитель контролирует выдачу сотовых телефоном учащимся своего класса.

24. Ввести для 1-11 классов индивидуальное обучение, открыть всего: 21 класса, с предшколой 0А, 0Б - 24

0 «А» - 11  
0 «Б» - 4  
1 «А» - 10  
1 «Б» - 7  
2 «А» - 14  
2 «Б» - 2  
3 «А» - 11  
3 «Б» - 5  
4 «А» - 11  
4 «Б» - 4  
5 «А» - 13  
5 «Б» - 9  
6 «А» - 11

6 «Б» - 4  
7 «А» - 14  
7 «Б» - 7  
8 «А» - 17  
8 «Б» - 4  
9 «А» - 18  
9 «Б» - 4  
10 «А» - 4  
10 «Б» - 5  
11 «Б» - 4

25. Контроль за исполнением приказа оставили за собой.

Руководитель



Р. Крызатан