

№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта мектебі бойынша

Бұйрық № 50

**2021-2022 оқу жылының оқу – тәрбие үдерісін
ұйымдастыру туралы**

29.08.2021ж

Мектептің оқу-тәрбие жұмысын тиімді ұйымдастыру, тиімді және әсерлі бақылау және мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін білім беру мен тәрбиенің қолжетімді жағдайын қалыптастыруға сәйкес, ҚР Білім және Ғылым министрілігінің 2021 жылғы 27 шілдедегі « Орта білім беру ұйымдарында 2021 -2022 оқу жылының басталуын, ұзақтығын және каникул кезеңдерін айқындау туралы» № 368 бұйрығы , мектеп жарғысын ішкі еңбек тәртібі ережелерінің , педагогикалық кеңестің шешімі және кәсіподақ ұйымы комитетінің келісімін басшылыққа ала отырып

Бұйырамын:

- 1) 2021-2022 оқу жылының басталуы – 2021 жылғы 1 қыркүйек;
- 2) оқу жылының ұзақтығы: 1-сыныптарда – 33 оқу аптасы, 2-11 (12) сыныптарда – 34 оқу аптасы;
- 3) оқу жылы ішіндегі каникул кезеңдері:
1-11 (12) сыныптарда: күзгі – 7 күн (2021 жылғы 1-7 қарашаны қоса алғанда),
кысқы – 11 күн (2021 жылғы 30 желтоқсаннан бастап 2022 жылғы 9 қаңтарды қоса алғанда),
көктемгі-12 күн (2022 жылғы 19-30 наурызды қоса алғанда);
1-сыныптарда: қосымша каникул – 7 күн (2022 жылғы 7-13 ақпанды қоса алғанда).

I ауысым үшін

- I 8.00-8.45
- II 8.50-9.35
- III 9.45-10.30
- IV 10.35-11.20
- V 11.30-12.15
- VI 12.20-13.05
- VII 13.10-13.55

II ауысым үшін

- I 14.00-14.45
- II 14.50-15.35
- III 15.45.- 16.30
- IV 16.35 - 17.20
- V 17.25-18.10
- VI 18.15-19.00

5. Мектептің оқу жоспары, сыныптардың жинақталуы бекітілсін.

6. Сыныптар сабақ ауысымдары бойынша былай бөлінсін:

1-ші ауысым: 1,4,7,8,9-барлығы 5 сынып

2-ші ауысым-2,3,5,6- барлығы 4 сынып

Мектепалды дайындық сыныптарының оқушылары оқиды. 14.00-17.00 шағын орталық 9.00-12.00

7. Мектеп ұжымы үшін 5 –күндік жұмыс аптасы бекітілсін.

- Сынып жетекшілері сынып сабағы басталғанға дейін 15 минут бұрын келіп және аяқталғаннан кейін 15 минуттан кейін тарауы ескерілсін.

Директордың орынбасарлары үшін жұмыс аптасының ұзақтығы нормаланбайды. Пән мұғалімнің жұмыс күні бекітілген сабақ кестесі бойынша сабақ басталғаннан кейін 15 минут бұрын басталады және сабақтар аяқталғаннан соң 15 минуттан кейін аяқталады. Сабақ арасындағы үзілістер мұғалімнің жұмыс уақытына кіреді.

8. Біліктілікті арттыру үшін аптаның әр срсенбісі әдістемелік күн болып белгіленсін.

9. Сынып жетекшілігіне төмендегі мұғалімдер тағайындалсын:

1 сынып- Меирманова Н

2 сынып- Сеилханова Ж

3 сынып- Сисенбаева А.

4 сынып- Жумабаева А

5 сынып- Тұрғанова І

6 сынып- Алчурина Н

7 сынып- Калиева Д

8 сынып-Қалиева Г.

9 сынып- Укибасова Ж

10. Класс кабинеттеріне жауапты мұғалімдер тағайындалсын. Оларға класс кабинетіндегі санитарлық нормаларға сай тазалықты сақтау материалдық тұрғыда жауапкершілік жүктелсін.

№1 кабинет- Меирманова Н, Сеилханова Ж.

№ 2 кабинет- Ұлданов Ж, Елтезерова А.

№ 7 кабинет- акт зал- Ұлықпанова Б, Сүндетқалиев Ә

№8 кабинет- Алчурина Н, Калиева Д

№ 10 кабинет.- Тұрғанова І, Калиева Г

№ 11 кабинет.- Сисенбаева А, Жумабаева А

Мектепшілік кезекшілік кестесі құрылып, мектеп әкімшілігі құрамынан жауапты адамдар бекітілсін:

1 Дүйсенбі- Мектеп директоры. Адаев Г

2 Сейсенбі- Директордың ОІ жөніндегі орынбасары: Жұмабаева Ә

3 Сәрсенбі- директордың Т.І.Ж.О-ның міндетін атқарушы: Елтезерова А

4 Бейсенбі-директордың ОІ жөніндегі орынбасары- Жұмабаева Ә

5 Жұма-директордың Т.І.Ж.О-ның міндетін атқарушы: Елтезерова А

Кезекші әкімшілік міндеттерін атқару барысында мектептің сәйкес регламенттеуші құжаттары басшылыққа алынсын. Мектеп оқушыларымен қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын аяқтауға ішкі еңбек тәртібін сақтауға, мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есептеуге, олардың өз міндетін атқаруына, оқушылардың сабаққа 100 пайыз қатысуына, олардың үзілістері өзін- өзі ұстау ережелерін сақтауға мектеп оқушыларының тамақтануын қадағалауға ерекше көңіл бөлінісін.

11. Директордың ОІ жөніндегі орынбасары:

- Сабақ кестесіне қойылатын педагогикалық және санитарлық- гигиеналық талаптардың сақтай отырып, оқу кабинеттерінің мүмкіндіктерін ескере отырып, сабақтардың жұмыс кестесін дайындасын.

12. Директордың О.І жөніндегі орынбасары: Жұмабаева Ә

05.09.2021 ж дейінгі мерзімге

-Авторлық бағдарламаларға, өзін-өзі тану бағдарламаларына ерекше назар аудара отырып, барлық оқу бағдарламалары бекітілсін.

- Олимпиадаға қатысушылармен бірге жеке және топтық кеңес беру кестесі бекітілсін.

13. Директордың Т.І жөніндегі орынбасарының міндетін атқарушы Елтезерова А-ге 05.09.2021 ж дейін мерзімге.

-Сынып жетекшілерімен бірге жалпы мектеп бойынша және бүкіл сынып бойынша тәрбие бойынша жоспары жоспарлансын.

- Мектеп бойынша кезекшілік кестесі құрастырылып бекітілсін.

- Мектептің қауіпсіздігі үшін мектепке кіру-шығу журналы басталсын.

14. Мұғалімдердің, сынып жетекшілерінің ата-аналардан әртүрлі қажеттіліктеріне қаржы жинауына Жолберілмейді.

15. Мектеп әкімшілігі құрамы жұмысын жақсарту мақсатында.

Жұмабаева Ә.А.- оқу ісі жөніндегі орынбасары.

Елтезерова А.- тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.

Мыңбаева А - мектептің әлеуметтік педагогы.

Жұманова И.І- педагог- психолог

Самарханова Т- шаруашылық меңгерушісі

Мукашева М - тәлімгер

Әдістемелік бірлестіктерінің жетекшілері үйлестірілген -әрекеттер жүйесі бойынша, әкімшілік мүшелерінің, мұғалімдердің персонал қызметкерлерінің функционалдық міндеттері бекітіліп, қосымша ақпараттар тапсырылсын.

16. Барлық ұжым мүшелеріне жеке еңбекшарты жасалынып, қосымша ақпараттар тапсырылсын.

№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта мектебінің директоры Адаев

