



030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Теріскей № 50, тел: ф 2 -31 – 64, E-mail.ru: shubarkuduk.osh6@mail.ru
030800, Темірский район, пос.Шубаркудук,Терискей№50,тел: ф 2 -31 – 64, E-mail.ru: shubarkuduk.osh6@mail.ru

№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта мектебі бойынша Бұйрық № 51

31.08.2023ж

2023-2024 оқу жылының оқу – тәрбие үдерісін ұйымдастыру туралы

ҚР Премьер – Министрінің орынбасры Т.Қ.Дүйсенованың 2023 жылғы 25тамыз күні Білім саласы қызметкерлерінің республикалықтамыз кеңесінің бірыңғай пленарлықсессиясының ашылуында 2023-2024 оқу жылының ұзақтығы 34 апта және аяқталуы 25 мамыр болуы туралы тапсырмасына, ҚР Оқу ағарту министрінің 2023 жылғы 29 тамыздағы 01-2-15/5174-И хаты және Темір аудандық білім бөлімінің 01.09.2023 жылғы № 332 бұйрығы негізінде 2023-2024 оқу жылын ұйымдасқан түрде бастау,барлық қажетті шараларды қабылдау мақсатында

Бұйырамын:

ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ 2023 - 2024 ОҚУ ЖЫЛЫНДАҒЫ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

1. «2023 -2024 оқу жылында ҚР-ның жалпы орта білім беру ұйымдарындағы оқу – тәрбие процесінің ерекшеліктері туралы» әдістемелік нұсқау хаты басшылыққа алынсын.
2. **2021-2022 оқу жылының оқу – тәрбие үдерісін ұйымдастыру туралы**

Меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымдарында 2023 - 2024 оқу жылының басталуы, ұзақтығы және каникулы кезеңдерінің мынадай мерзімдері айқындалсын:

- 1) 2023 - 2024 оқу жылының басталуы - 2023 жылғы 1 қыркүйек; аяқталуы 25 мамыр болып белгіленді;
- 2) оқу жылының ұзақтығы даярлық және 1-сыныптарда – 33 оқу аптасы, 2-9- сыныптарда – 34 оқу аптасы;
- 3) оқу жылы ішіндегі каникул кезеңдері:
1-11 (12) – сыныптарда:
күзгі каникул – 7 күн (2023 жылғы 30 қазан – 5 қараша аралығында),
қысқы каникул – 10 күн (2023 жылғы 29 желтоқсан мен 2024 жылғы 7 қаңтар аралығында),
көктемгі каникул – 11 күн (2024 жылғы 21 - 31 наурыз аралығында)
4) 1-сыныптарда қосымша каникул – 7 күн (2023 жылғы 5 -11 ақпан аралығында).

3. ҚР Оқу ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың,бастауыш,негізгі орта және жалпы орта,техникалық және кәсіптік,орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары талаптарының орындалуы бақылауға алынсын

4. Қонырау кестесі:

I ауысым үшін

- | | |
|-----|---------------|
| I | 08.00 - 08.45 |
| II | 08.50 - 09.35 |
| III | 09.45 - 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 | 17.30 - 18.15 |
| VI | 18.20 - 19.05 |

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

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

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

5.Сынып жетекшілігіне төмендегі мұғалімдер тағайындалсын:

1 сынып - А.Ш.Сисенбаева

2 сынып – А.А.Жумабаева

3 сынып – Н.Б. Меирманова

4 сынып - Ж.С. Сейлханова

5 сынып – Ж.Ж.Қарағұлова

6 сынып – А.Т.Куптлеуова

7 сынып – И.Г.Тұрғанова

8 сынып – Н.Д.Алчурина

9 сынып – М.М.Нұрмағанбетова

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

№1 кабинет - Жумабаева А, Н.Меирманова

№ 2 кабинет - Улданов Ж, Мажитова Ж.

№ 7 кабинет - акт зал- Ұлықпанова Б, Куптлеуова А.

№ 8 кабинет - Алчурина Н, Тұрғанова І.

№ 10 кабинет.- Куптлеуова А,Мыңбаева А.

№ 11 кабинет - Сейлханова Ж, Сисенбаева А.

№ 12 кабинет.- Нұрмағанбетова М

Физика кабинеті – Каленов Г

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

1 Дүйсенбі - Мектеп директоры.: Г.Адаев

2 Сейсенбі - Директордың ОІ жөніндегі орынбасары: А.Жумабаева

3 Сәрсенбі - Директордың Т.І.Ж.О - ның міндетін атқарушы: С.Максимова

4 Бейсенбі - Директордың ОІ жөніндегі орынбасары: А.Жумабаева

5 Жұма - Директордың Т.І.Ж.О - ның міндетін атқарушы: С.Максимова

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 ерекше көңіл бөлінсін.

8.Директордың ОІ жөніндегі орынбасары:А.А Жумабаева 05.09.2020ж дейін мерзімге.

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

- Таңдау пәндеріне,факультативтерге ,үйірме сабақтарына қосымша кестелер дайындасын.

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

9.Директордың Т.І жөніндегі орынбасарының міндетін атқарушы С.Максимова 05.09.2020ж 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.

10. Мұғалімдердің , сынып жетекшілерінің ата-аналардан әртүрлі қажеттіліктеріне қаржы жинауына жол берілмейді.

11. Мектеп әкімшілігі құрамы жұмысын жақсарту мақсатында.

А.А.Жумабаева – директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары.

С.К.Максимова – директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.

А.Е. Мыңбаева .- мектептің әлеуметтік педагогы.

И.И. Жуманова- педагог- психолог

Ф.Э.Латыпова – шаруашылық меңгерушісі

М.А.Мухашева – тәлімгер

Әдістемелік бірлестіктерінің жетекшілері үйлестіріліп іс-әрекеттер жүйесі бойынша, әкімшілік мүшелерінің , мұғалімдердің персонал қызметкерлерінің функционалдық міндеттері бекітіліп, қосымша парақта тапсырылсын.

12. Барлық ұжым мүшелеріне жеке еңбек шарты жасалынып, қосымша парақта тапсырылсын.

№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта мектебінің директоры М.А.Адаев

