



Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің
2020 жылғы «21» желтоқсан № 341
қаулысымен бекітілді

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ШАЛА АҚЫН АТЫНДАҒЫ АУДАНАРАЛЫҚ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
PMM
20 20 ж. « 30 » мамыр
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 180540003897
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ
1998 ж. « 21 » мамыр

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Жалтыр негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

ЖАРҒЫСЫ

Жалтыр ауылы

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
СӨЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ
ДЕПАРТАМЕНТІ ШАЛҚЫН АТЫНДАҒЫ АУДАНАРАЛЫҚ
ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ» РММ

Тігілгені, нөмірленгені, және мөр басылғаны

барлығы 31 парақ

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

31 (тридцать одна) листов
цифрами прописью

Должность директор школы

Подпись Асан / И.З.

«24» 12 2021



1. Жалпы ережелер

1.1. «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Жалтыр негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (әрі қарай коммуналдық мемлекеттік мекеме) білім беру қызметтерін жүзеге асыру үшін ұйымдық-құқықтық нысанда құрылған заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады.

1.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты мемлекеттік меншік құқығы субъектісінің құқықтарын «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаржы бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

1.3. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқаруға жауапты орган «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі болып табылады.

1.4. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

1.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеме «Білім туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес құрылған

1.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі Құрылтайшының орналасқан жері: 151011, Заңды мекен - жайы : Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58

1.7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің сәйкес саласының уәкілетті органы, сондай-ақ оған байланысты коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган (әрі қарай – уәкілетті орган) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қаулысы, 2020 жылғы 21 желтоқсандағы тіркеу № 341.

Уәкілетті органның орналасқан жері: 151300, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 14.

1.8. Коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің айқындаған тәртібінде қолданатын жарғылық қызметін қаржыландыру мемлекеттік бюджет, басқа қаржылық және материалдық түсімдер есебінен жүзеге асырылады.

1.9. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өз құзыреттілігі сұрақтары бойынша заңнамамен айқындалған тәртіпте коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры бұйрықтарымен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

1.10. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің толық атауы: мемлекеттік тілде: «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының

білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Жалтыр негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде: Коммунальное государственное учреждение «Жалтырская основная школа» коммунального государственного учреждения «Отдел образования района Шал акына» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области».

1.11. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің орналасқан жері:
150309, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал акын ауданы, Жалтыр ауылы, Мектеп көшесі,1.

1.12. Коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі:
сағат 08.15-тен бастап сағат 18.00 - ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі, мейрам күндері.

2. Коммуналық мемлекеттік мекеменің заңды мәртебесі

2.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме ол мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды деп есептеліп, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

2.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

2.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай - ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

2.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауапты болады.

2.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

3.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні:

- мектепке дейінгі, мектепалды сыныбы, бастауыш, негізгі және орта білім беру бағдарламасын іске асыру;

- оқытудың жалпы білім беретін бағдарламаларын қазақ және орыс тілдерінде іске асыру;

- 0 - 4 (жалпы білім беретін сыныптар үшін) және 1-9 (арнайы)

- сыныптардың балалары үшін ұзартылған күн топтарын ұйымдастыру;

- тамақтандыру қызметін көрсету үшін жағдайлар жасау;

- коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметкерлері мен тәрбиеленушілеріне алғашқы (дәрігерлікке дейінгі) медициналық-санитарлық көмек көрсету.

- ПДТ (психологиялық дамудың тежелуі) балалары үшін инклюзивті және интегралды білім беруді ұйымдастыру;

- Бөлек гимназиялық және лицейлік сыныптарды ұйымдастыру;

- Келесі оқу нысандарын іске асыру: күндізгі, кешкі, сырттай және экстернат.

3.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты-әр түрлі білім берулерді талап ететін оқушылар мен тәрбиеленушілер үшін бейімделу-білім беру кешендерінің моделдерін құру.

-мектепке дейінгі білім беруді, мектепалды дайындықтың, бастауыш, негізгі орта білімдердің жалпы бағдарламаларын іске асырады;

- Коммуналдық мемлекеттік мекемеге Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға тыйым салынады.

- Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органының) немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

- Басшының коммуналдық мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

3.3. Магниттік мектептермен ресурстық орталықтың жұмысын ұйымдастыру: Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Академик Е.А.Бөкетов атындағы мектеп-гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

4. Оқушыларды қабылдау және бітіріп шығару тәртібі

4.1. Бірінші сыныптарға дайындық деңгейіне байланыссыз ағымдағы оқу жылының 1 қыркүйегіне 6 жасқа толған балалар қабылданады.

4.2. Мекеменің күндізгі нысан оқуына оқушыларды қабылдау:

- ата-аналардың (немесе оларды ауыстыратын тұлғалардың) өтініші;
- баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;
- денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат);
- тұрғылықты орнынан анықтама немесе тұратын орнын растайтын

басқа құжат;

- 3 x 4 фотосурет – 2 дана;
- алдыңғы оқу орнынан іс қағаздары;
- ата-аналардың (немесе оларды ауыстыратын тұлғалардың) жеке куәлігінің көшірмесі;
- ата-аналардың (немесе оларды ауыстыратын тұлғалардың) жұмыс орнынан анықтама болғанда жүзеге асырылады.

4.3. Оқушылар қатарына қабылдау басшының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

4.4. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша негізгі орта мектеп бітірушілеріне негізгі орта білім туралы куәлік, ал түлектерге негізгі мектеп курсы бітірді деген куәлік беріледі.

5. Білім беру үрдісін ұйымдастыру тәртібі

5.1. Оқу - тәрбие үрдісі қазақ және орыс тілінде жүзеге асырылады. Мекеме қазақ және орыс тілдердің білуін және дамуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ

мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға сәйкес шетел тілдерін үйретуді жүзеге асырады.

5.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу-тәрбие үрдісі оқу жұмыс бағдарламалары және оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.3. Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын оқу және тәрбие жұмысын жоспарлау мен есепке алу оқу және тәрбие процесін ұйымдастырудың негізі болып табылады. Оқу және тәрбие жұмысы оқу-тәрбие жұмысының жоспары және сабақ кестесі мен үйірме және спорттық секцияларды жылдық бекіту арқылы жүзеге асырылады. Оқу сағатында оқу бағдарламасын, оқу және тәрбиелік жұмысты есепке алу Күнделік электронды журналы, есеп табелдерін жүргізу жолдарымен жүзеге асырылады.

5.4. Оқу тәрбие жұмыстарын ұйымдастырудың негізгі тұлғасы сабақ болып есептеледі, оның ұзақтығы - 40 минут, оқу кезіндегі үзілістің уақыты мекеменің есебімен, оқушылардың және тәрбиеленушілердің ыстық тамақ ішіп, жақсы дем алуға үлгеру шамасында анықталады.

Ұйымның талаптарына балаларды бейімдеу процесін жеңілдету мақсатында 1-сыныптарда оқу жүктемесін біртіндеп өсіре отырып, оқу сабақтарының "сатылы" режимі қолданылуы тиіс: қыркүйекте - 3 сабақтан 35- минуттан; қазан айының бастап әр сабақ 40 минуттан.

Оқу сабақтарының кестесі сабақтар кезеңінің мөлшері негізінде бекітіліп анықталады

Оқу сабақ жұмысының ұзақтығы мектеп педагогикалық кеңесімен бекітіледі.

5.5. Оқу жылының ұзақтығы, басталуы мен аяқталуы оған өкілетті органмен белгіленеді.

5.6. Оқу жылы аяқталған соң педагогикалық кеңестің шешімі бойынша 5-10 сынып оқушылары жазғы еңбек тәжірибесінен өтеді. Тәжірибенің сағат саны педагогикалық кеңес шешімімен бекітіледі.

5.7. Мекемені алқалық басқаруды педагогикалық және қамқорлық кеңестері, ата-аналар комитетін, еңбек ұжым Кеңесімен жүзеге асырады.

5.8. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге физикалық, моральдық, психикалық күш көрсету әрекеттерін қолдануға жол берілмейді.

Мекемеде оқу үрдісі барысында оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне алғашқы медициналық-санитарлық (дәрігерлікке дейінгі) көмек көрсетіледі.

5.9. Мектепте саяси партиялар, қоғамдық-саяси және діни қозғалыстар мен ұйымдар құруға және қызметіне рұқсат етілмейді.

5.10. Мекеме Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің «Шал ақын аудандық білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Академик Е.А.Бөкетов атындағы мектеп-гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 8-9 сынып оқушылары үшін Ресурстық орталықтың қызметтерін көрсетеді, себебі 8-9 сыныптарда алдыңғы бейінді дайындық жүзеге асырылады.

Аймақтардың мүмкіндік есебімен магниттік мектептердің 8-9 сыныптар оқушылары үшін ресурстық орталықта оқу процесі сессия түрінде ұйымдастырылады (оқу жылының басында, ортасында және соңында 10

күннен)

Сессия кезінде оқу сабақтарын ұйымдастыру оқу тоқсанының соңғының алдындағы аптасында жүргізіледі, сессия аралық кезеңде on-line режимінде интерактивті сабақтар мен оқушылардың жобалық-зерттеу қызметтерін ұйымдастыруда оқу бағдарламасының барынша күрделі тақырыптары бойынша дистанциялық кеңестер өткізіледі;

Бұл күндердің кестесіне курстарды таңдау бойынша қосу, міндетті жағдай болып табылады.

Магниттік мектептердің оқушылары ресурстық орталықтағы тірек мектептің жас ерекшеліктері бойынша сәйкес келетін сыныптарына бөлінеді.

Магниттік мектептердің оқушылары үшін көлікпен тасымал, дайындық және демалуға жағдай жасалады, ыстық тамақ ұйымдастырылады.

5.11. Магниттік мектептердің оқушылары сессия кезінде сынақ түріндегі аралық, бітіргеннен кейін қорытынды аттестаттауды тапсырады.

6. Білімді ағымдағы бақылау, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау жүйесі

6.1. Білім алушылардың білім алуы оқу бағдарламаларының меңгеруін бақылау мақсатында білім ұйымы білім алушылардың ағымдағы бақылауын және білім алушылардың аралық аттестаттауын жүзеге асырады.

Білім ұйымдары білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауын және білім алушылардың аралық аттестаттауын өткізу түрін, тәртібі мен жиілігін дербес таңдайды.

6.2. Негізгі орта және орта білім берудің білім алу оқу бағдарламаларын меңгерілуі білім алушылардың міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады.

6.3. «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы, оқушылардың білімдерін бақылауды ұйымдастыру кезінде коммуналдық мемлекеттік мекеме түрі, тәтібі және кезеңдігі айқындалған білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидаларын басшылыққа алады.

7. Мектеп оқушыларының құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

7.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқушылардың:

- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- білім алу нысанын таңдауға;
- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары аясында білім беру кеңесінің шешімімен қысқартылған білім бағдарламалары, жекелеп оқыту жоспарлары бойынша оқуға;
- өзінің қабілеттері мен мүмкіндіктеріне сәйкес қосымша (оның ішінде ақылы) білім алуға;

- Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер және оқу-әдістемелік құралдармен ақысыз қамтамасыз етілуге;
- спорт, оқу, мәжіліс залдарымен, компьютер сыныптары мен кітапханаларымен тегін пайдалануға;
- адам абыройын қадірлеуге, ар-ұят және ақпарат еркіндігіне, өз пікірі мен көзқарасын еркін білдіруге;
- бір оқу орнынан басқасына, бір білім алу нысанынан басқасына ауысуға және қайта келуге;
- білім беру бағдарламасымен көзделмеген еңбекке ерікті түрде тартылуға;
- қоғамдық ұйымдарға еркін кіруге;
- физикалық және психологиялық күш қолданудан қорғалуға;
- оқудағы, ғылым мен шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермеленуге және марапатталуға;
- білім мекемесін басқаруға қатысуға құқықтары бар.

7.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқушылар:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес білімді, іскерлікті, машық дағдыларды меңгеруге міндетті.

7.3. ішкі тәртіп ережелерін, білім ұйымының Жарғысымен көзделген басқа да талаптарды сақтауға,

- педагогикалық қызметкерлердің, басқа білім алушылардың ар-намысын, абыройын, өздері оқитын оқу орнының дәстүрлерін сыйлауға, білім ұйымдарында белгіленген киім үлгісін сақтауға міндетті.

7.4. Мемлекеттік орта білім беру ұйымдарынан он алты жасқа толмаған балаларды шығару құқыққа қарсы әрекеттер, білім ұйымының Жарғысын өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін білім ұйымдарының мемлекеттік басқару органының шешімі бойынша ерекше жағдайда мүмкін.

Жетім балаларды және ата-анасының қорғауынсыз қалған балаларды шығару туралы шешім қорғаншылық және қамқоршылық органдарының келісімі бойынша қабылданады.

7.5. Оқушылардың білімін бақылауда коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикалық Білім және ғылым Министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы» бұйрығына сүйенеді.

8. Ата-аналар және оларды ауыстыратын өзге де тұлғалардың құқықтары мен міндеттері

8.1. Кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері:

- баланың тілегі, жеке қабілеттері мен ерекшеліктерін ескеріп, білім ұйымдарын таңдауға;
- ата-аналар комитеттері арқылы мекемені басқару органдарының жұмысына қатысуға;

3) өз балаларының үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайларына қатысты толық ақпарат алуға;

- балаларының келісім-шарт негізінде қосымша ақылы қызмет түрлерін алуға құқылы.

8.2. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер:

- балаларға өмірі мен оқуы үшін сауатты және қауіпсіз жағдай жасауға, олардың интеллектуалды және физикалық күші, адамгершілік қалыптасуы дамуын қамтамасыз етуге;

- одан әрі жалпы білім беретін мектепке орналастырумен балалардың мектепалды дайындығын қамтамасыз ету;

- балаларды оқыту мен тәрбиелеуде мекемеге көмек беру;

- білім ұйымының Жарғысымен белгіленген ережелерді орындауға;

- балаларының сабаққа келуін қамтамасыз етуге міндетті.

- Мектеп формасына өзгерістер енгізу Қоғамдық кеңестің келісімі бойынша қабылданады.

8.3. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер білім алушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп нысанын алып жүруін қамтамасыз етеді.

9. Педагогикалық қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

9.1. Педагогикалық қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері осы Жарғы және мекеменің ішкі Тәртіп ережелерімен белгіленеді.

9.2. Педагогикалық қызметкер:

- кәсіби қызметке жағдай жасалумен педагогикалық қызметпен айналысуға;

- ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперимент жұмысымен айналысуға, педагогикалық тәжірибеге жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

- жеке педагогикалық қызметке;

- білім берудің тиісті деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптарын сақтау жағдайында педагогикалық қызметті ұйымдастырудың амалдары мен түрлерін еркін таңдауға;

- білім ұйымының алқалық басқару органдарының жұмысына қатысуға;

- ұзақтығы төрт айдан аспайтын бес жылда бір рет біліктілігін арттыруға;

- мерзімінен бұрын санатын арттыру аттестациясынан өтуге;

- педагогикалық қызметіндегі табыстары үшін мемлекеттік награда, құрметті атақ, сыйақы мен атаулы стипендия түрінде моральді және материалдық көтермелеуге;

- өзінің кәсіби абыройы мен намысы қорғалуға;

- педагогикалық өтілі сақталуымен, ғылыми қызметпен айналысу үшін шығармашылық демалысқа;

- білім ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдері жөнінде шағымдануға құқылы.

9.3. Педагогикалық қызметкер:

- өзінің кәсіби құзыреті саласында тиісті теориялық және тәжірибелік білім мен дағдыларға ие болуға;

- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;

- өзінің кәсіби шеберлігін, интеллектуалды, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін үнемі жетілдіруге;

- кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге;
- педагогикалық этика талаптарын сақтауға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жыл сайын медициналық тексерістен өтуге;
- оқушылардың және олардың ата-аналарының ар-намысы мен абыройын қадірлеуге міндетті.
- Педагогикалық этика міндеттері мен нормаларын бұзғаны үшін педагогикалық қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікке тартылуы мүмкін.
- Педагогикалық қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделгенінен басқа жағдайларда өзінің кәсіби міндеттерін орындаумен байланысты емес жұмыс түрлеріне қатыстырылмайды.
- Білім ұйымдарындағы жұмысқа сот үкімі немесе медициналық тұжырымдамамен педагогикалық қызметпен айналасуға тыйым салынған, сондай - ақ заңмен белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе кешірілмеген сотталғандығы бар тұлғалар жіберілмейді.
- Педагогикалық қызметкерлерге оқу үрдісін саяси үгіттеу, діни насихат немесе оқушыларды Қазақстан Республикасы Коснтитуциясы мен Қазақстан Республикасы заңнамасына қарама-қайшы әрекеттер жасауға итермелеу мақсатында пайдалануға тыйым салынады.

10. Ақылы қызметтер тізбесі және көрсетілу тәртібі

10.1. Мекеме оқушыларға білім беру қызметтерін бюджеттік қаражат есебінен тегін көрсетеді.

10.2. Мекемеге оқушыларға білім беру қызметтерін мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты аясында ақылы негізде көрсетуге тыйым салынады.

10.3. Оқушылар мен педагогикалық қызметкерлерден 48-тармақпен көзделген жағдайлардан басқасында, ақша алуға тыйым салынады.

10.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары талаптарынан бөлек ақылы қызмет көрсету туралы келісімшарт жасалуымен ақылы негізде мынадай қызметтер көрсетуге құқылы:

- қосымша білім бағдарламаларын іске асыруға (балалар мен жасөспірімдер шығармашылығын, спорт, мәдениет пен өнердегі қабілеттері мен қызығушылықтарын дамыту);
- оқу жоспары мен бағдарламасы бойынша бөлінген оқу уақытынан тыс пәндер (бір пән немесе пәндер циклы) бойынша кейбір оқушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыруға;
- оқушылармен пәндер (бір пән немесе пәндер циклы) бойынша негізгі ғылымдарды тереңдетіп оқытуын ұйымдастыруға;
- жазғы демалысты ұйымдастыру, оқушылар мен тәрбиеленушілердің, білім ұйымында өткізілетін түрлі іс-шараларға қатысушылардың тамақтануын қамтамасыз етуге.

10.5. Коммуналдық мемлекеттік мекемемен ақылы негізде көрсетілетін қызметтерге баға Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте бекітілуі тиіс. Ақылы қызмет көрсететін білім ұйымы мен оқушы,

оның ата-анасы немесе басқа заңды өкілдері арасындағы қарым-қатынас келісімшартпен реттеледі.

11. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару тәртібі

11.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды уәкілетті орган жүзеге асырады.

11.2. Уәкілетті орган Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- коммуналдық мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылуы тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;
- жылдық қаржы есептілікті бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, коммуналдық мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;
- коммуналдық мемлекеттік мекемелердің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісімін береді;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, уәкілетті органмен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

11.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, уәкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

11.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында

және коммуналдық мемлекеттік мекеменің Жарғысында айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

11.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- коммуналдық мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- коммуналдық мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
- шарттар жасасады;
- сенімхаттар береді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- банк шоттарын ашады;
- барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- уәкілетті орган тағайындайтын қызметкерлерден басқа, коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;
- өз орынбасарының (орынбасарларының) және коммуналдық мемлекеттік мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
- оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы Жарғымен және уәкілетті органмен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

11.7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің алқалы басқару нысандары педагогикалық, әдістемелік, қамқоршылық кеңестер және басқа да басқару нысандары болып табылады, олар өз қызметін Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасы негізінде жүзеге асырады.

11.8. Педагогикалық кеңестің басты міндеттері: Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру бойынша ұжымның күш-жігерін біріктіру, коммуналдық мемлекеттік мекеменің педагогикалық ұжымының қызметін педагогикалық жұмыс пен оқу-тәрбие процесін жетілдіруге бағыттау, практикаға педагогикалық ғылым мен озық тәжірибе жетістіктерін енгізу, білім алушыларды (тәрбиеленушілерді) ауыстыру және шығару мәселелері болып табылады.

11.9. Педагогикалық кеңестің құрамына: коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры (төраға), оның орынбасарлары, педагогтар, тәрбиешілер, психолог, әлеуметтік педагог кіреді. Педагогикалық кеңестің құрамы коммуналдық мемлекеттік мекеме директорының оқу жылына арналған бұйрығымен бекітіледі.

11.10. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің оқу – әдістемелік жұмысына жалпы басшылық жасауды әдістемелік кеңес жүзеге асырады. Әдістемелік кеңестің құрамына оқытушылар, әдіскерлер, әдістемелік бірлестіктердің басшылары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау бойынша, коммуналдық мемлекеттік мекеме директорының орынбасарлары кіреді. Кеңес құрамы коммуналдық мемлекеттік мекеме директорының бұйрығымен бекітіледі.

11.11. Әдістемелік кеңестің негізгі міндеттері:

- 1) оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру;
- 2) коммуналдық мемлекеттік мекемеде шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды жоспарлау, сараптама ұйымдастыру және басып шығаруға ұсыныс жасау;
- 3) коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;
- 4) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибені жинақтау және тарату;
- 5) Педагогикалық және ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу процесінің мазмұнын талдау;
- 6) сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу процесіне әдістемелік әзірлемелердің нәтижелерін енгізу бойынша ұсынымдар дайындау;
- 7) коммуналдық мемлекеттік мекемеде әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
- 8) коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқытудың жаңа технологияларын, әдістерін, құралдарын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 9) оқытушылардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) орталықтарының жұмысын ұйымдастыру;
- 10) педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша жұмысты үйлестіру;
- 11) білім беруді дамыту және оны іске асырудың басым бағыттарын қалыптастыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- 12) білім беру қызметкерлерін аттестаттауға қатысу

11.12. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

- 1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларын сараптауды ұйымдастыру;
- 2) құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңестерінің жұмыс жоспарларын қарау және келісу;
- 3) жекелеген пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын талқылау және мақұлдау;
- 4) коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;

- 5) коммуналдық мемлекеттік мекемені әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттардың жобаларын жетілдіру бойынша ұсыныстарды талқылау және енгізу;
- 6) оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасығыштарда және дидактикалық материалдарды әзірлеуді ұйымдастыру;
- 7) өндіріс және ғылым технологияларының басым бағыттарын болжау негізінде мамандықтар (кәсіптер) тізбесін жетілдіру бойынша ұсыныстарды талқылау;
- 8) оқу-тәрбие процесін жетілдіруге және педагог қызметкерлерге практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау;
- 9) элективті пәндер каталогын қарау және бекіту;
- 10) алғышарттар мен кейінгі деректемелерді бекіту;
- 11) әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;
- 12) тест тапсырмаларын және білім алушылардың білімін бақылаудың басқа да нысандарын әзірлеу және сараптау мәселелері;
- 13) оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысын және білім алушылардың өзіндік жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері;
- 14) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша отырыстар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.

11.13. Қамқоршылық кеңестің құрамын тиісті саланың уәкілетті органы немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы орган бекітеді және қамқоршылық кеңестің мүшелігіне кандидаттардың жазбаша келісімімен алынған ұсыныстар негізінде қалыптастырылады.

11.14. Қамқоршылық кеңесінің құрамына:

- 1) жергілікті өкілді, атқарушы және құқық қорғау органдарының өкілдері;
- 2) жұмыс берушілер мен әлеуметтік әріптестердің өкілдері;
- 3) коммерциялық емес ұйымдардың өкілдері (бар болса));
- 4) ата-аналар комитеті ұсынған сыныптардың, курстардың әрбір параллелінен осы білім беру ұйымында білім алушылардың бір ата-анасы немесе заңды өкілі;
- 5) қайырымдылық (бар болса).

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры немесе оның орынбасары оның отырыстарына қатысады.

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры немесе оның орынбасары оның отырыстарына қатысады.

11.15. Білім беру ұйымының Қамқоршылық кеңесі:

- 1) білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің құқықтарының сақталуына, сондай-ақ білім беру мекемелерінің есебіне түсетін қайырымдылық көмектің жұмсалуына қоғамдық бақылауды жүзеге асырады;
- 2) білім беру ұйымының Жарғысына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар әзірлейді;

- 3) білім беру ұйымын дамытудың басым бағыттары бойынша ұсынымдар әзірлейді;
- 4) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды қазақстандық азаматтардың отбасына орналастыру мәселелері бойынша шараларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;
- 5) білім беру ұйымына қайырымдылық көмек түрінде түскен қаржы қаражатын бөлуге қатысады және оны мақсатты жұмсау туралы шешім қабылдайды;
- 6) білім беру ұйымының бюджетін қалыптастыру кезінде ұсыныстар әзірлейді;
- 7) тиісті саланың уәкілетті органына немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органға Қамқоршылық кеңес анықтаған білім беру ұйымының жұмысындағы кемшіліктерді жою туралы ұсыныстар енгізеді;
- 8) білім беру ұйымы басшысының білім беру ұйымының қызметі туралы, оның ішінде білім беру қызметін сапалы көрсету туралы, қайырымдылық көмекті пайдалану туралы және жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды қазақстандық азаматтардың отбасына орналастыру жөнінде қабылданатын шаралар туралы есептерін тыңдайды;
- 9) білім беру ұйымдары қызметінің мәселелері бойынша отырстарға, кеңестерге қатысады;
- 10) білім беру ұйымының қызметімен, білім алушылар мен тәрбиеленушілерге берілген жағдайлармен танысады, білім беру ұйымы психологының қатысуымен олармен әңгіме өткізеді.

12. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

12.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың:

- оған меншік иесі берген мүлік;
- өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);

12.2. Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздері есебінен құрылады.

12.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бекітілген мүлік пен оған смета құралдары бойынша бөлінген мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

12.4. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен коммуналдық мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда білім беру саласындағы мемлекеттік мекемелер өндіретін тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, мұндай қызметтен алынған ақша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

12.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметі уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы органы бюджетінен қаржыландырады.

12.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) жүзеге асырады.

13. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

13.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек Тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

14. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

14.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімі бойынша жүзеге асырылады.

14.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

15. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

15.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

16. Қорытынды ережелер

16.1. Осы Жарғы әділет органдарында оны мемлекеттік тіркеген сәтінен бастап күшіне енеді.

Басшы _____
Аты-жөні _____ Қолы _____

1. Общие положения

1.1. Коммунальное государственное учреждение «Жалтырская основная школа» коммунального государственного учреждения «Отдел образования района Шал акына» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо - Казахстанской области»

(далее – коммунальное государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной для осуществления образовательных функций в организационно - правовой форме учреждения.

1.2. Права субъекта права государственной собственности в отношении имущества коммунального государственного учреждения осуществляет коммунальное государственное учреждение «Управление финансов акимата Северо – Казахстанской области»

1.3. Органом, осуществляющим управление коммунального государственного учреждения, является коммунальное государственное учреждение «Отдел образования района Шал акына» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо - Казахстанской области»

1.4. Вид государственного учреждения: коммунальное.

1.5. Коммунальное государственное учреждение создано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О государственном имуществе».

1.6. Учредителем коммунального государственного учреждения является акимат Северо – Казахстанской области (далее – Учредитель)

Местоположение Учредителя: 151011, Юридический адрес Учредителя:

Северо – Казахстанская область,

город Петропавловск,

улица Конституции Казахстана, 58 .

1.7. Уполномоченным органом соответствующей отрасли коммунального государственного учреждения, а также органом, осуществляющим по отношению к нему функции уполномоченного органа по государственному имуществу (далее – уполномоченный орган), является коммунальное государственное учреждение «Отдел образования района Шал акына» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо - Казахстанской области» постановление №341 от 21 декабря 2020 года.

Местонахождение уполномоченного органа: 151300, Северо - Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Шайкина, дом 23.

1.8. Финансирование уставной деятельности осуществляется за счет государственного бюджета, иных финансовых и материальных поступлений, используемых коммунальным государственным учреждением в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

1.9. Коммунальное государственное учреждение по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказом директора коммунального государственного учреждения.

1.10. Полное наименование коммунального государственного учреждения на государственном языке: «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының

білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Жалтыр негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: Коммунальное государственное учреждение «Жалтырская основная школа» коммунального государственного учреждения «Отдел образования района Шал акына» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области»;

1.11. Место нахождения коммунального государственного учреждения: 150309, Северо – Казахстанская область, район Шал акына, село Жалтыр, улица Мектеп,1.

1.12. Режим работы коммунального государственного учреждения:

5 - дневная рабочая неделя, с 8.15 до 18.00. часов, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. Юридический статус коммунального государственного учреждения

2.1. Коммунальное государственное учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

2.2. Коммунальное государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан, бланки, печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.

2.3. Коммунальное государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.

2.4. Коммунальное государственное учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении деньгами. При недостаточности у государственного учреждения денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет административно-территориальная единица средствами соответствующего бюджета.

2.5. Гражданско-правовые сделки коммунального государственного учреждения вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Предмет и цели деятельности коммунального государственного учреждения

3.1 Предметом деятельности коммунального государственного учреждения является:

- реализация общеобразовательных программ дошкольного образования, предшкольной подготовки, начального, основного среднего образования и среднего образования;

- реализация общеобразовательных программ обучения на казахском и русском языках обучения;

- организация групп продленного дня для детей с 0 по 4 класс (для общеобразовательных классов) и 1-9 (для специальных);
- создание условий для оказания услуг питания;
- оказание первичной (доврачебной) медико-санитарной помощи воспитанникам и работникам государственного учреждения;
- организация инклюзивного и интегративного образования для детей с ЗПР (задержка психологического развития);
- организация отдельных гимназических и лицейских классов;
- реализация следующих форм обучения: очная, вечерняя, заочная и экстернат.

3.2. Цель деятельности коммунального государственного учреждения - создание модели адаптивно-образовательного комплекса для воспитанников и учащихся с различными образовательными потребностями.

- Запрещаются осуществление коммунальным государственным учреждением деятельности, не отвечающей предмету и целям закрепленным в Уставе.
- Сделка, совершенная коммунальным государственным учреждением в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана недействительной по иску уполномоченного органа соответствующей отрасли (местного исполнительного органа) или уполномоченного органа по государственному имуществу, либо прокурора.
- Действия руководителя коммунального государственного учреждения, направленные на осуществление государственным учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3. Организация работы ресурсного центра с магнитной школой: коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия имени академика Е.А.Букетова» коммунального государственного учреждения «Отдел образования акимата района Шал акына Северо - Казахстанской области»

4. Порядок приема и выпуска учащихся

4.1. В первые классы принимаются дети, достигшие к 1 сентября текущего учебного года 6-7 лет, независимо от уровня подготовки.

4.2. Прием учащихся на очную форму обучения в учреждение осуществляется при наличии мест и предоставлении документов:

- заявления от родителей (или лиц, заменяющих их);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки о состоянии здоровья (медицинский паспорт);
- справки с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания;

- фотографии 3x4 – 2 штуки;
- личного дела учащегося с предыдущего места обучения;
- ксерокопия удостоверения личности одного из родителей или лица, их заменяющего;
- справка с места работы родителей.

4.3. Прием несовершеннолетних учащихся на вечернюю осуществляется по постановлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при акимате г. Петропавловска или на основании медицинской справки ВКК. Остальные документы, предоставляемые несовершеннолетними учащимися, соответствуют пунктом 1-8 ст. 19 настоящего Устава.

4.4. Зачисление в число обучающихся производится на основании приказа руководителя.

23. По результатам итоговой государственной аттестации выпускникам основной средней школы выдаются свидетельства об основном среднем образовании, а выпускникам средней - аттестаты.

5. Порядок организации образовательного процесса

5.1. Учебно-воспитательный процесс осуществляется на казахском и русском языках. Учреждение обеспечивает знание и развитие казахского и русского языков, а также осуществляет обучение иностранным языкам в соответствии с государственными общеобязательными стандартами.

5.2. Учебно-воспитательный процесс в государственном учреждении осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

5.3. Основой организации учебно-воспитательный процесса являются планирование и учет учебной и воспитательной работы. Планирование учебной и воспитательной работы осуществляется путем утверждения плана учебно-воспитательной работы на учебный год, расписания уроков, занятий кружков и спортивных секций. Учет учебной и воспитательной работы осуществляется путем ведения электронного журнала Кунделик, табелей учета рабочего времени.

5.4. Основной формой организации учебной работы является урок, его продолжительность 40 минут. Продолжительность перерыва между занятиями устанавливается с учетом организации питания и активного отдыха обучающихся и воспитанников.

В целях облегчения процесса адаптации детей к требованиям организации в 1-х классах должен применяться "ступенчатый" режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки: в сентябре - 3 урока 35-минутной продолжительности; с октября - по 40 минут каждый. Количество и последовательность уроков определяются утвержденным расписанием учебных занятий.

Продолжительность учебной недели устанавливается педагогическим советом школы.

5.5. Продолжительность учебного года, его начало и завершение определяются уполномоченным органом.

5.6. По завершению учебного года по решению педагогического совета учреждения учащиеся 5-10-х классов проходят летнюю трудовую практику. Количество часов практики утверждается решением педагогического совета.

5.7. Коллегиальное управление учреждением осуществляет педагогический и попечительский советы, родительский комитет, Совет трудового коллектива.

5.8. Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся и воспитанникам не допускается. В учреждении оказывается первичная (доврачебная) медико-санитарная помощь ученикам и работникам школы.

5.9. В школе не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

5.10. Учреждение оказывает услуги Ресурсного центра для коммунального государственного учреждения «Школа-гимназия имени академика Е.А.Букетова» коммунального государственного учреждения «Отдел образования акимата района Шал акына Северо - Казахстанской области» для 8-9 классов, ввиду того, что в 8-9 классах осуществляется предпрофильная подготовка.

Учебный процесс в ресурсном центре организуется сессионно с учетом возможности региона;

Организация учебных занятий в сессионный период проводится в предпоследнюю неделю учебной четверти, в межсессионный период проводятся интерактивные уроки в режиме on-line и дистанционные консультации по наиболее сложным темам учебной программы, по организации проектно-исследовательской деятельности учащихся;

Обязательным условием является включение в расписание на эти дни курсов по выбору;

Учащиеся магнитной школы распределяются в соответствующие по возрасту классы опорной школы – ресурсного центра.

Для учащихся магнитной школы организуется подвоз, для них создаются условия для самоподготовки и отдыха, организуется питание.

5.11. Учащиеся магнитной школы в сессионный период сдают промежуточную, по окончании итоговую аттестацию в форме зачета.

6. Система текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

6.1. В целях контроля за освоением обучающимися образовательных учебных программ, организация образования осуществляет текущий

контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию обучающихся.

Организации образования самостоятельна в выборе форм, порядка и периодичности проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Освоение образовательных учебных программ основного среднего и среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

6.3. При организации контроля знаний учащихся, коммунальное государственное учреждение руководствуется Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, где определено формы, порядок и периодичность их проведения».

7. Права, обязанности и ответственность учащихся школы

7.1. Обучающиеся в коммунальном государственном учреждении имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- выбор формы получения образования;
- обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным программам по решению совета организации образования;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;
- бесплатное обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;
- бесплатное пользование спортивным, актовым залами, компьютерными классами и библиотекой;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое;
- добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- добровольное вступление в общественные организации;
- защиту от применения методов физического и психологического насилия;
- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
- участие в управлении организацией образования.

7.2. Обучающиеся в коммунальном государственном учреждении обязаны:

- овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

-7.3.соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные настоящим Уставом ;

- уважать честь и достоинство педагогических работников и других сотрудников, других обучающихся, традиции учебного заведения, в котором они обучаются;

соблюдать форму одежды, установленную организацией образования.

7.4. Исключение детей до шестнадцатилетнего возраста допускается в исключительных случаях по решению органа государственного управления организацией образования за совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение Устава организации образования.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органов опеки и попечительства.

8. Права и обязанности родителей и иных лиц, их заменяющих

8.1. Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей имеют право:

- выбирать организации образования с учетом желания, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;

- участвовать в работе органов управления учреждения через родительские комитеты;

3) получать информацию относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

- на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

8.2. Родители и иные законные представители обязаны:

- создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;

- обеспечить дошкольную подготовку детей с дальнейшим определением в общеобразовательную школу;

- оказывать содействие учреждению в обучении и воспитании детей;

- выполнять правила, определенные Уставом организации образования;

- обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении.

- Введение изменений в школьную форму принимается по согласованию с общественным советом.

8.3. Родители и иные законные представители обеспечивают ношение обучающимися школьной формы, установленной в организации среднего образования.

9. Права и обязанности педагогических работников

9.1. Права и обязанности педагогических работников определяются настоящим Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

9.2. Педагогический работник имеет право на:

- занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;
- занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- участие в работе коллегиальных органов управления организации образования;
- повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;
- досрочную аттестацию с целью повышения категории;
- моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа;
- обжалование приказов и распоряжений администрации организаций образования.

9.3. Педагогический работник обязан:

- обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;
- обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;
- не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- проходить ежегодно медицинское обследование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей.
- За нарушение обязанностей и норм педагогической этики педагогический работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан.
- Не допускается привлечение педагогических работников к видам работ, не связанным с выполнением ими своих профессиональных обязанностей,

за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

- К работе в организациях образования не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.

- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

10. Перечень и порядок предоставления платных услуг

10.1. Учреждение оказывает образовательные услуги обучающимся за счет бюджетных средств бесплатно.

10.2. Учреждению запрещается предоставление обучающимся образовательных услуг на платной основе в рамках государственного общеобязательного стандарта образования.

10.3. Взимать с учащихся и педагогических работников деньги за исключением случаев, предусмотренных в пункте 48.

10.4. Коммунальное государственное учреждение вправе предоставлять на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг следующие услуги сверх требований государственных общеобразовательных стандартов образования:

- реализация дополнительных образовательных программ (развитие детского и юношеского творчества, склонностей и интересов в области спорта, культуры и искусства);
- организация дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам;
- организация углубленного изучения с обучающимися основ наук по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин);
- организация летнего отдыха; обеспечение питания обучающихся и воспитанников, участников различных мероприятий, проводимых в организации образования.

10.5. Цены на услуги коммунального государственного учреждения, предоставляемые на платной основе, подлежат утверждению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Взаимоотношения организации образования, оказывающей услуги на платной основе, и обучающегося, его родителей и иных законных представителей регулируются договором.

11. Управление коммунальным государственным учреждением

11.1. Общее управление коммунальным государственным учреждением осуществляет уполномоченный орган.

11.2. Уполномоченный орган в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:

- закрепляет за коммунальным государственным учреждением имущество;
- утверждает индивидуальный план финансирования государственного учреждения;
- осуществляет контроль за сохранностью имущества коммунального государственного учреждения;
- утверждает устав коммунального государственного учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления коммунального государственного учреждения, порядок принятия государственным учреждением решений;
- определяет права, обязанности и ответственность руководителя государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;
- утверждает структуру и предельную штатную численность коммунального государственного учреждения;
- по представлению руководителя коммунального государственного учреждения назначает на должность и освобождает от должности его заместителя (заместителей);
- утверждает годовую финансовую отчетность;
- дает согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного коммунальному государственному учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;
- дает согласие на создание коммунальными государственными учреждениями филиалов и представительств;
- осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

11.3. Руководитель коммунального государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

11.4. Руководитель коммунального государственного учреждения организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному органу (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

11.5. Руководитель коммунального государственного учреждения действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы

деятельности коммунального государственного учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

11.6. При осуществлении деятельности руководитель коммунальным государственным учреждением в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- без доверенности действует от имени коммунального государственного учреждения;
- представляет интересы коммунального государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;
- заключает договоры;
- выдает доверенности;
- утверждает порядок и планы коммунального государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- открывает банковские счета;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников государственного учреждения, кроме сотрудников, назначаемых уполномоченным органом;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников коммунального государственного учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных руководящих сотрудников коммунального государственного учреждения;
- осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом и уполномоченным органом.

11.7. Формами коллегиального управления коммунального государственного учреждения являются педагогический, методический, попечительский советы и другие формы управления, которые осуществляют свою деятельность на основе законодательства Республики Казахстан в области образования.

11.8. Главными задачами педагогического совета являются: объединение усилий коллектива по реализации государственной программы развития образования, направление деятельности педагогического коллектива коммунального государственного учреждения на совершенствование педагогической работы и учебно-воспитательного процесса, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового опыта, вопросы перевода и выпуска обучающихся (воспитанников).

11.9. В состав педагогического совета входят: директор коммунального государственного учреждения (председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, психолог, социальный педагог. Состав педагогического совета

утверждается приказом директора коммунального государственного учреждения на учебный год.

11.10. Общее руководство учебно – методической работой коммунального государственного учреждения осуществляет методический совет. В состав методического совета входят преподаватели, методисты, руководители методических объединений, руководители структурных подразделений, по повышению квалификации, переподготовке и аттестации кадров, заместители директора коммунального государственного учреждения. Состав Совета утверждается приказом директора коммунального государственного учреждения.

11.11. Основными задачами методического совета являются:

- 1) организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;
- 2) планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в коммунальном государственном учреждении;
- 3) методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в коммунальном государственном учреждении;
- 4) обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 5) совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;
- 6) подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 7) координация методических работ в коммунальном государственном учреждении;
- 8) организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в коммунальном государственном учреждении;
- 9) организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;
- 10) координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- 11) разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 12) участие в аттестации работников образования

11.12. Основными направлениями деятельности совета являются:

- 1) организация экспертизы рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;
- 2) рассмотрение и согласование планов работ методических советов структурных подразделений;

- 3) обсуждение и одобрение рабочих учебных программ по отдельным дисциплинам;
- 4) рассмотрение вопросов учебно-методического обеспечения учебного процесса в коммунальном государственном учреждении;
- 5) обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов нормативных правовых документов, касающихся вопросов методического обеспечения коммунальном государственном учреждении;
- 6) организация разработки учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;
- 7) обсуждение предложений по совершенствованию перечня специальностей (профессий) на основе прогнозирования приоритетных направлений технологий производства и науки;
- 8) рассмотрение вопросов внедрения разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогическим работникам;
- 9) рассмотрение и утверждение каталога элективных дисциплин;
- 10) утверждение пререквизитов и постреквизитов;
- 11) согласование и утверждение годовых планов деятельности методических объединений;
- 12) вопросы разработки и экспертизы тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;
- 13) вопросы методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- 14) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы.

11.13. Состав Попечительского совета утверждается уполномоченным органом соответствующей отрасли или местным исполнительным органом в области образования и формируется на основе полученных предложений с письменного согласия кандидатов в члены Попечительского совета.

11.14. В состав Попечительского совета входят:

- 1) представители местных представительных, исполнительных и правоохранительных органов;
- 2) представители работодателей и социальных партнеров;
- 3) представители некоммерческих организаций (при наличии);
- 4) по одному родителю или законному представителю обучающихся в данной организации образования из каждой параллели классов, курсов, рекомендованные родительским комитетом;
- 5) благотворители (при наличии).

Директор коммунального государственного учреждения или его заместитель принимают участие в его заседаниях.

11.15. Попечительский совет организации образования:

- 1) осуществляет общественный контроль за соблюдением прав обучающихся и воспитанников организации образования, а также за расходованием

благотворительной помощи, поступающих на счет образовательных учреждений;

- 2) вырабатывает предложения о внесении изменений и/или дополнений в устав организации образования;
- 3) вырабатывает рекомендации по приоритетным направлениям развития организации образования;
- 4) вырабатывает предложения по совершенствованию мер по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семье казахстанских граждан;
- 5) участвует в распределении финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи и принимает решение о его целевом расходовании;
- 6) вырабатывает предложения при формировании бюджета организации образования;
- 7) вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли или местному исполнительному органу в области образования об устранении выявленных Попечительским советом недостатков в работе организации образования;
- 8) заслушивает отчеты руководителя организации образования о деятельности организации образования, в том числе о качественном предоставлении образовательных услуг, об использовании благотворительной помощи и принимаемых мерах по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семье казахстанских граждан;
- 9) участвует в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам деятельности организаций образования;
- 10) знакомится с деятельностью организации образования, условиями предоставленными обучающимся и воспитанникам организации образования, проводят с ними беседу в присутствии психолога организации образования.

12. Порядок образования имущества коммунального государственного учреждения

12.1. Имущество коммунального государственного учреждения составляют активы юридического лица, стоимость которых отражается на его балансе.

Имущество государственного учреждения формируется за счет:

- имущества, переданного ему собственником:

- имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности:

12.2. иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

12.3. Коммунальное государственное учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

12.4. Если законами Республики Казахстан коммунальному государственному учреждению предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то деньги, полученные от такой деятельности, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, за исключением денег от реализации товаров (работ, услуг), производимых коммунальными государственными учреждениями в сфере образования, в соответствии с законами Республики Казахстан.

Деятельность коммунального государственного учреждения финансируется из бюджета уполномоченным органом или местным исполнительным органом.

12.5. Коммунальное государственное учреждение ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.6. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности коммунального государственного учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

13. Режим работы в коммунальном государственном учреждении

13.1 Режим работы коммунального государственного учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

14. Порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

14.1. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы Коммунального государственного учреждения производится по решению уполномоченного органа (местного исполнительного органа).

14.2. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы коммунального государственного учреждения регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15. Условия реорганизации и ликвидации коммунального государственного учреждения

15.1. Реорганизация и ликвидация коммунального государственного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации в органах юстиции.

Руководитель _____
 ФИО _____ подпись