

Атбасар ауданы әкімінің
«12» 11 2014 ж.



УТВЕРЖДЕН
Постановлением акимата
Атбасарского района
«12» 11 2014 г.

№ 06-11/512

«Атбасар ауданының білім бөлімінің Атбасар қаласы
№ 6 орта мектебі»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

АТБАСАР АУДАНЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ

ЗАҢДЫ ТҮЛГАННЫ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ

2014 ж. - 26. қараша

Куәлік № 85-1902-04-ММ

Алғашқы тіркелген күні 1978 ж. 20.04.

ЖАРҒЫСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

АТБАСАР АУДАНЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ

ЗАҢДЫ ТҮЛГАННЫ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ

2014 ж. - 26. қараша

780740000015
(Бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

Алғашқы тіркелген күні 1978 ж. 20.04.

УСТАВ

Коммунального государственного учреждения
«Средняя школа № 6 города Атбасар
отдела образования Атбасарского района»

1. Жалпы ережелер.

1.1. «Атбасар ауданының білім бөлімінің Атбасар қаласы № 6 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- мемлекеттік мекеме) білімдік қызметтерді іске асыру үшін ұйымдастыру-құқықтық нысанындағы мекеме түрінде құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие, коммерциялық емес ұйым болып табылады.

1.2. Мемлекеттік мекеме «Атбасар ауданының білім бөлімінің мемлекеттік мекемелері мен мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорындарының атауын өзгерту және қайта тіркеу туралы» Атбасар ауданы әкімдігінің 27 ақпан 2006 жылғы № а-2/29 қаулысымен құрылды.

1.3. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

1.4. Атбасар ауданының әкімдігі мемлекеттік мекеменің мемлекеттік мекемені құру туралы шешім қабылдайтын, сонымен бірге оған катысты мемлекеттік меншік субъектісінің құқығын іске асырушы құрылтайшысы болып табылады.

1.5. «Атбасар ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі (бұдан ірі- Өкілетті орган) мемлекеттік мекеменің мемлекеттік басқарушы органы болып табылады.

1.6. Мемлекеттік мекеме өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңнамаларын, өзге де нормативтік-құқықтық актілерін және осы Жарғыны басшылыққа алады.

1.7. Мемлекеттік мекеменің толық атауы: «Атбасар ауданының білім бөлімінің Атбасар қаласы № 6 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

1.8. Мемлекеттік мекеменің заңды мекен-жайы: 020400 Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Мира көшесі, 5

2. Мемлекеттік мекеменің заңды мәртебесі.

2.1. Мемлекеттік мекеме өзі мемлекеттік тіркелген сәттен бастап заңды тұлғаның құқығына ие болады.

2.2. Мемлекеттік мекеменің дербес балансы, заңдарға сәйкес банктерде шоттары, мемлекеттік және орыс тілдерінде өз атауы жазылған бланкілері, мөрлері және мөртаңбалары болады.

2.3. Мемлекеттік мекеме белгіленген тәртіппен мемлекеттік меншікке иелік ету, пайдалану, билік ету құқығы берілген мекемелерді қоспағанда басқа заңды тұлға құра, сондай-ақ басқа заңды тұлғаның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

2.4. Мемлекеттік мекеме өз міндеттемелері бойынша өзінің билігіндегі ақшаға жауап береді. Мекемеде ақша жеткіліксіз болған жағдайда оның міндеттемелері бойынша уәкілетті органы жауаптылықта болады.

2.5. Мемлекеттік мекеме жасасатын азаматтық-құқықтық мәмілелер Қазақстан Республикасының Үкіметті белгілейтін тәртіппен тіркеуге жатады.

2.6. Шарттық міндеттемелер бойынша мемлекеттік мекеменің жауапкершілігі заңдарға сәйкес мекемені ұстауға арналып бекітілген сметаның шегінде болады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызмет атауы, түрі, міндеттері және мақсаттары:

3.1. Мемлекеттік мекеменің қызмет атауы – мектепалды даярлық, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің негізгі және қосымша жалпыбілімдік бағдарламаларын іске асыру болып табылады.

3.2. Мемлекеттік мекеменің басты мақсаты:

- 1) мемлекеттік мекемемен жүзеге асырылатын жалпыбілім беретін бағдарламаларды меңгеру үшін жағдай жасау;
- 2) өзгеріп жатқан әлеуметтік ортада бейімделуіге қабілетті, дербес, жан-жақты үйлесімді дамыған тұлғаны дамыту;
- 3) бастауыш, негізгі, орта білім беру сабақтастығын, үздіксіздігін қамтамасыз ету;

3.3. Мемлекеттік мекеменің басымдық мақсаттары:

- жалпыбілім беретін бағдарламаларды менгеру үшін жағдай жасау;
- жеке тұлғаның шығармашылық, рухани және жеке мүмкіндіктерін дамыту, жеке даралықты дамыту үшін жағдай жасау арқылы мейірімділіктің және салауатты өмір салтының негізгі түрлерін қалыптастыру;
- азаматтылық пен патриотизмге, өз Отаны - Қазақстан Республикасын сүюге, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халықтық дәстүрлерге бас июге, Конституцияға қарсы және қоғамға қарсы көріністерге төзбеушілікке тәрбиелеу;
- республиканың қоғамдық - саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу, жеке тұлғаға қатысты өз құқықтары мен міндеттеріне саналылық таныту қажеттілігін қалыптастыру;
- әлем және отандық мәдениеттің жетістіктерімен танысу, қазақ халқының және республикадағы өзге халықтар тарихын, салт- дәстүрлерін үйрену, мемлекеттік, орыс, шетел тілдерін меңгеру;
- мемлекеттік мекеменің автономиялығын, дербестілігін, кеңейту, білім беру басқармаларын демократияландыру және децентрализациялау;
- оқытудың, білім беруді ақпараттандырудың жаңа технологияларын игеру, халықаралық ауқымды коммуникациялық жүйелерге шығу;
- білім беру ұйымдарын және әртүрлі, жартылай функционалдылықты тиімді дамытуға ықпал ету.

3.4. Мемлекеттік мекеме мақсаттарына қол жеткізу үшін білімдік қызметтерді іске асырады.

- 1) оқушыларды оқыту, тәрбиелеу және дамыту;
- 2) оқушылардың қабілеттерін анықтау және дамыту;
- 3) аналар үшін педагогика, жалпы жас психологиясы, отбасы және білім беру мәселелері бойынша консультациялар ұйымдастыру;
- 4) жастардың бос уақытын ұйымдастыру, мәдени-көпшілік шаралар өткізу;
- 5) ғылыми-тәжірибелік конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру, өткізу;
- 6) олимпиадаларға, конференцияларға және қызметтестіктің өзге де түрлеріне қатысу;
- 7) Қазақстан Республикасының Үкіметімен белгіленген тәртіп бойынша ақылы білімдік қызметтер көрсету;

Мемлекеттік мекемеге мекеменің қызмет атауы мен мақсаттарына сәйкеспейтін және осы Жарғыда бекітілген қызметтерге жатпайтын қызметтерді көрсетуге, мәмілелер жасауға тыйым салынады.

3.5. Мемлекеттік мекеменің қызмет атауы мен мақсаттарына қайшылықпен жасалған , Қазақстан Республикасының заңдарымен немесе құрылтайшылық құжаттармен белгілі түрде шектелген , не болмаса басшының жарғылық құзыреттілігін бұза отырып жасалған мәмілелер өкілетті органның немесе мемлекеттік мүлік бойынша өкілетті органның , не болмаса прокурордың талап арызы бойынша жарамсыз болып танылады.

3.6. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекеменің жарғыға сәйкеспейтін қызметтерін іске асыруға бағытталған әрекеттері еңбек міндеттерін бұзу болып табылады және тәртіптік жаза қолдану , материалдық жауапкершілікке тарту тәрізді шараларды қолдануға әкеп соқтырады.

4. Мемлекеттік мекемеге қабылдау тәртібі.

4.1. Мемлекеттік мекеменің бастауыш және негізгі білім беру сатысына қабылдау тәртібі мемлекеттік мекемемен белгіленеді, ол шағын учаске аумағында тұратын және жалпы білім алуға бар балалардың бәрін қабылдауды қамтамасыз етеді.

4.2. Мемлекеттік мекемеге алу мекеме басшысының оқушы ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде шығарылған бұйрығымен білімі туралы құжаттарды, тұрғылықты жерінен анықтама, белгіленген үлгідегі медициналық анықтама, туу туралы куәлігін немесе жеке куәлігін қоса беру арқылы ресемделеді.

4.3. Оқушыларды мемлекеттік мекемеге қабылдау кезінде, соңғысы оны және оның ата-

анасын немесе өзге заңды өкілдерін мемлекеттік мекеме жарғысымен, білім беруді жүргізуге құқық беретін лицензиямен және оқу-тәрбие жүйесін ұйымдастыру және қабылдау тәртібін реттейтін өзге құжаттармен таныстыруға міндетті.

4.4. Мемлекеттік мекемедегі мемлекеттік тілді сыныптардың саны берілген өтініштер мен санитарлық-гигиеналық нормаларды есепке ала отырып, білімдік үдерісті іске асыру үшін жасалған жағдайға байланысты.

4.5. Мемлекеттік мекеменің сыныптарындағы білім алушылар саны 30 оқушыдан аспауы тиіс.

4.6. Ата-аналар дәрігерлік-педагогикалық комиссия, жасөспірімдердің құқықтарды сақтау жөніндегі комиссия шешімі негізінде балаларды үй жағдайында оқыта және тәрбиелей алады, мектеп педагогика қызметкер ұсынумен көмек көрсетеді.

4.7. Мемлекеттік мекеме 1 сыныпқа балаларды 6 немесе 7 жастан қабылдауды жүзеге асырады.

4.8. Мектепке қайта түсушілерді есепке алу кез келген уақытта жүргізіледі.

4.9. Қайта келушілермен даму және дайындық деңгейін анықтау үшін әңгіме өткізіледі

4.10. Мемлекеттік мекемеден оқушыларды шығару тәртібі басшының бұйрығымен келесі негіздемелерде ресімделеді:

1) ата-анасының қалауымен білім алушының басқа білім беру мекемесінде немесе оқытудың басқа түрінде оқуын жалғастыру үшін

2) он алты жасқа дейінгі балалар құқыққа қарсы әрекеттері мен осы Жарғыны бірнеше рет өрескел бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес және мемлекеттік басқару органының келісімі бойынша;

3) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды шығару туралы шешімдер қорғаншылық және қамқорлық қорғаншылық органының келісімен қабылданады.

4) кәмелетке толған оқушылар құқыққа қарсы әрекет жасаған, осы Жарғыны және мектеп оқушысы Ережелерін бірнеше рет өрескел бұзған педагогикалық кеңестің шешімі бойынша мектептен шығарылады.

5. Мемлекеттік мекемеде білім беру жүйесін ұйымдастыру.

5.1. Мемлекеттік мекемемен оқу-тәрбие қызметінің барлық деңгейі мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары негізінде жасылған оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.2. Негізгі орта, жалпы орта білім берудің білімберу бағдарламаларын меңгеру оқу бітірушілерді мемлекеттік аттестациялаудың міндетті қорытындысымен аяқталады.

5.3. Мемлекеттік мекеме оқушыларды аралық аттестациялау түрін, Тәртібін және кезеңін тандауда дербестікті сақтайды.

5.4. Мемлекеттік мекемедегі тәртіп білім алушылардың, мұғалімдердің адами құндылықтарын өзара құрметтеу негізінде жүзеге асырылады. Білім алушыларыға қатысты жеке, моральдық және психикалық күш қорсету әдістерін қолдануға жол берілмейді.

5.5. Мектептегі сабақтарға кешігіп келуге тыйым салынады. Кешігіп келу фактісі оқушының күнделігінде белгіленеді. Сабақтарға жүйелі түрде кешігіп келу жағдайы құқықбұзушылықтың алдын алу Кеңесі отырысында ата-анасының қатысуымен қарастырылады.

5.6. Сабақ уақытында оқушыларға ұялы телефондарды пайдалануға тыйым алынады.

5.7. Ұжымдық өмір ережелері мен нормаларын, мектеп Жарғысын жүйелі түрде бұзғанда, мектеп мүлкі мен жабдықтарын әдейі істен шығарғанда, оқушылардың мұғалімдер мен мектеп қызметкерлерінің ар-намысын қорлау тәрізді кейбір келеңсіз жағдайлар орын алғанда мектеп педагогикалық кеңес шешімі бойынша оқушыларға мектептен шығару түріндегі шара қолданылады.

5.8. Білім алушы кәмелетке толмағандар ата-анасы және басқа заңды өкілдері білім беру жүйесінің барысы мен сақталуымен танысу мүмкіндігімен қамтамасыз етіле алады. Сонымен қатар білім алушылардың үлгерімі бағаларымен.

5.9. Тәрбие беру бағдарламалары жалпы білім беру бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады, олар интернационалдық патриотизмді, жоғары моральдік және өнегелілікті қалыптастыруға, сонымен қатар білім алушылардың әрқилы мүдделері мен қабілеттерін дамытуға бағытталады.

5.10. Жалпы білім беретін орта мектептегі сабақ ұзақтығы — 45 минут. Сабақтар аралығындағы үзілістер ұзақтығы — 10 минут, үлкен үзіліс — 15 минут. Бірінші сыныптар сабағының ұзақтығы бірінші тоқсанда — 35 минут. Күн сайынғы сабақ санымен бірізділігін кестемен анықтайды.

5.11. Оқушылар білімі мынандай балдармен бағаланады: 5 (өте жақсы), 4 (жақсы), 3 (қанағаттанарлық), 2 (нашар), 1 (өте нашар). Жекелеген пәндер бойынша оқушылардың қабілеті мен танымдары "сыналды" немесе "сыналған жоқ" деп бағаланады.

5.12. Оқушылар мінез-құлқы "үлгілі", "жақсы", "қанағаттанарлық" деп бағаланады. Сондай-ақ оқушылардың білімі және өндірістік еңбегі де бағаланады.

5.13. Үй тапсырмасы оқушыларға оларды орындау мүмкіндігіне орай шекте: 2 сыныптарға 30 минутқа дейін, ал; 3 — 4 сыныптарға 1 сағатқа дейін; 5 — 6 сыныптарға 1,5 сағатқа дейін; 7- 8 сыныптарға 2 сағатқа дейін; 9-11 сыныптарға 2,5 сағатқа дейін беріледі. 1 сыныпта үй тапсырмасы берілмейді.

5.14. 5-8 (9) және 10 (11) сыныптардан келесі сыныптарға барлық оқу пәндерінен «3», «4», «5» жылдық және қорытынды бағалары бар білім алушылар емтихан бағасы ескеріле отырып көшіріледі. Барлық пәндерден 5 және «сыналды» деген бағасы бар оқушыларға қорытынды аттестациялаудан өткеннен кейін, үлгілі тәртібі мен өнегесі, мектептің қоғамдық өміріне белсене қатысқаны үшін Мақтау грамоталары және ерекше үлгідегі аттестаттар беріледі.

5.15. "Алтын белгі" белгісімен мына талаптарға сәйкес келген жағдайда:

1) үлгілі мінез-құлық көрсеткен, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқу жоспарының барлық пәндері бойынша оқу кезеңінде білім берудің негізгі орта және жалпы орта деңгейлерінде "5" деген жылдық және қорытынды бағалары бар;

2) жалпы орта білім берудің қорытынды аттестаттауынан "өте жақсы" деген бағамен өткен оқушылар марапатталады.

5.16. 2 — 8, 10 сыныптың қанағаттанарлықсыз қорытынды бағалары бар оқушылары жазғы тапсырма алады. Оларды келесі сыныпқа көшіру туралы мәселені осы тапсырмаларды орындауына байланысты мектептің педкеңесі шешеді.

Оқушылар белгіленген тәртіпте сынақ немесе келешек емтихан тапсыру арқылы келесі сыныпқа шартты көшірілуі мүмкін.

Үш және оданда көп пәндерден жылдық «қанағаттанғысыз» бағаларды иеленген 2 — 8, 10 сынып оқушылары осы сыныпта қайтадан оқу курсына қалдырылады.

5.17. ҚР білім және ғылым министрлігінің бұйрығына сәйкес оқу жылын аяқтау тәртібі, оқушылар үшін бітіру және көшіру емтихандарын өткізу тәртібіне өзгерту енгізілуі мүмкін.

5.18. Орта мектепті бітіруші тұлға орта білімі туралы аттестат алады.

5.19. Оқыту тілі-қазақша және орысша, мемлекеттік мекеме қазақ тілін мемлекеттік тіл ретінде менгерілуін және дамытылуын, сондай-ақ орыс тілін және бір шетел тілін, білім берудің әр деңгейі үшін мемлекеттік жалпы міндетті стандарттарына сәйкес үйренуді қамтамасыз етеді.

5.20. Мемлекеттік мекеме оқушылар құрамы бар болғанда мемлекеттік тілде оқытылатын сыныптар ашуға құқылы.

5.21. Мемлекеттік мекемеде нәсілдік, ұлттық, діни, әлеуметтік келісімге келмейтін және айрықшалықты, милитаристікті тарату және халықаралық құқық пен гуманизмнің принциптеріне қайшы келетін өзге идеяларды насихаттауға тыйым салынады. Оқушылар діни нанымдарына қарамай, Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес барлық пәндерге қатысуға міндетті

5.22. Жалпы білім беру негізіндегі базада әскер қатарына шақыру жасына дейінгі оқушы жастарға айғашқы әскери дайындық мемлекеттік мекемеде ҚР Заңнамасымен белгіленген

тәртіпте жүргізіледі.

5.23. Мемлекеттік мекеме мемлекеттік негізгі нормативтік құжат және орта білім беру саласындағы мемлекеттік стандарттың негізгі бөлігін құрайтын, білім алғаны туралы құжат берілетін Базалық оқу жоспары негізінде жұмыс істейді, білім беру 3 сатылы негізде құрылады:

Бастауыш 4 жыл, 1—4 сыныптар

Негізгі 5 жыл, 5—9 сыныптар

Орта 2 жыл, 10—11 сыныптар

5.24. Мемлекеттік мекемеде оқу жылы 1 қыркүйектен басталады, оқу жылының ұзақтығы ең кемі 34 оқу аптасы (1 сыныптан басқасы).

5.25. Жыл оқу тоқсандарына бөлінеді:

1 тоқсан 1 қыркүйектен 3 қараша аралығы;

2 тоқсан 12 қарашадан 29 желтоқсан аралығы;

3 тоқсан 9 қаңтардан 19 наурыз аралығы;

4 тоқсан 1 сәуірден 25 мамыр аралығы.

5.26. Демалыс мерзімдері:

Күзгі 4-нен 11 қараша аралығы;

Қысқы 30 желтоқсаннан 8 қаңтар аралығы;

Көктемгі 20 наурыз 31 наурызпен аралығы;

Жазғы- оқу жылы аяқталғаннан 31 тамыз аралығы.

5.27 Мемлекеттік мекеменің заңды тұлға болып табылмайтын күндізгі дамытушы шағын орталық түріндегі құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі –бөлімше) бар.

Шағын орталықтың міндеттемелері бойынша мемлекеттік мекеме жауапкершілікте болады.

Мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшеге қатысты өкілеттілігі:

- бөлімшенің басымдық бағыттарын анықтайды, өндірістік және шаруашылық қызметтерін үйлестіреді.

- шаруашылық қызметтерінің ағымдағы және ілгерінді жоспарларын қарастырады, бекітеді, олардың ұсынылу жиілігі мен тәртібін белгілейді.

- шаруашылық және қаржылық қызметтерінің орындалу көрсеткіштеріне сараптама жасайды.

- бөлімше мүлкінің пайдаланылуы мен сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

5.28. Мемлекеттік мекеме қызметін әдістемелік басқаруды құрамына мұғалімдер, директор және оның орынбасарлары қаретін Педагогикалық Кеңес жүзеге асырады.

5.29. Педагогикалық Кеңестің құзіретіне мыналар жатады:

- оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекіту;

- педагогикалық қызметтің негізгі бағытын айқындау (әдіс және тәсіл түрлерін);

- жеке оқу жоспарларын бекіту;

- оқушыларды келесі сыныпқа ауыстыру;

- оқу үлгерімі, тәртіп және аттестациялау мәселелерін талқылау;

- мемлекеттік мекеме педагогикалық қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, олардың шығармашылық бастамаларын дамыту, үздік тәжірибелерін тарату жұмыстарын ұйымдастыру;

- ұстаздар мен басқа да қызметкерлерді әр-түрлі көтермелеу шараларына ұсыну;

- педагогтардың басқа да барлық мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

6. Мектеп формасына жататын киім түрлері:

6.1. Киім стилі –іскери, классикалық.

6.2. Мектеп формасы салтанатты, күнделікті және спорттық болып бөлінеді.

6.3. Салтанатты форма:

6.3.1. 1-11 сыныптардың қыздары үшін: жейде тәрізді тігілген ақ блузка жакет, юбка, шалбар, туфли.

6.3.2. 1-11 сыныптардың ұлдары үшін: ер адамдарға арналған ақ көйлек, пиджак, шалбар,

туфли. Галстуктер, бабочка қалауы бойынша.

6.4. Күнделікті форма:

6.4.1. Ұлдар, бозбалалар - пиджак, шалбар, ер адамдарға арналған көйлек, туфли. Түрлі – түсті көйлек болса, бір түсті. Қара, сұр, көк, қоңырқай жасыл түсті пиджак, шалбар (кара көк, қоңырқай сұр, кара, қоңыр түсті костюм шалбар, немесе «тройка») суреттері мен жазулары бір түсті жоқ полувер (свитер).

6.4.2. Қыздар, бойжеткендер- жейде тәрізді тігілген ақ блузка (әр түрлі түсті, бір тонды), юбка, шалбар немесе ұзындығы тізеден 10см. жоғары болатын сарафан, қысқа бір борты жакет (қайырма жағалы, мықыны қиылғаен, жоғары қарай түймеленетін, жеңі аздап кеңейтілген). Жакет пен шалбардың түсі –кара, сұр, жасыл, көк. Юбка мен сарафан клеткалы болуы мүмкін (костюм, жилет және юбка, сарафан немесе шалбар кара –көк, қоңырқай сұр, кара, сұр, қоңыр болып келеді. Бір түсті ақ блузка немесе блуза (ашық түсті емес күрте, свитер)

6.5. Спорттық киімдер:

6.5.1. Спорттық формаға: қысқа жеңді футболка, спорттық труси, спорттық трико (костюм), крассовки енеді. Форма ауа райына және денешынықтыру сабағы өткізілетін орынға сәйкес болуы тиіс. Бұқаралық –спорттық шараларға қатысу үшін бас киімдер (кепка, бейсболка т.б.) алу керек. Спорттық костюмдер тек дене шынықтыру сабақтарында, спорттық шаралар мен мерекелер, жарыстар өткізу кезінде ғана киіледі.

6.6. Шаштары:

- қыздардың ұзын шаштары бұрымдалып өрілген немесе заколкамен жинаулы болуы тиіс;
- ұлдар шаштарын уактылы қиғызып отыруы керек;

6.7. Тыйым салынады:

- жоғары сынып оқушыларының арасында экстравагант прическа жасауға, мұрт қоюға, бакенбард, сақал өсіруге;

- шаштарын ашық, өрескел көрінетін бояулармен бояуға;

Мектеп ішінде бас киіммен жүруге;

6.8. Киімдері таза, үтіктелген болу керек.

6.9. Мектептің педагогикалық құрамы күнделікті киімдерінде іскери стильді сақтаумен тәрбиеленушілерге өнеге болуы тиіс.

6.10. 1-11 сыныптардың барлық оқушылары екінші аяқ киіммен болуы керек.

6.11. Екінші аяқ киім таза таза болуы керек. Үйде киетін тапочкалар мен арты ашық аяқ киім киюге тыйым салынады.

6.12. Сыртқы келбеттің жалпы принциптері.

6.12.1. Ұқыптылық және жинақылық:

- Киім міндетті түрде таза, үтіктелген болуы керек;
- Аяқ киім тезе болуы тиіс;

1. Сыртқы келбет іскери стильдің қоғамда қабылданған жалпы нормаларына сәйкесіп өрескел детальдардан аулақ болуы керек(шаш, беті-қол таза, күтілген, дезодоранттар жеңіл әрі нейтрал иісті болуы тиіс)

6.12.2. Ұстамдылық:

- Іскери адамның киім, аяқ киім таңдаудағы, парфюмериялық және косметикалық заттарды қолданудағы басты ережелерінің – ұстамдылық пен шектеулік;
- Бәріне арналған киім стандарты – іскери стиль.

6.13. Білім алушылардың мектеп формасына қатысты құқықтары мен міндеттері

6.13.1. Оқушылар мектеп формасын ұсынылған нұсқалар бойынша таңдай алады және оқу жылының барысында үнемі мектеп формасын киіп жүруге міндетті.

6.13.2. Оқушы күнделікті мектеп формасын күнде киюге міндетті.

6.13.3. Форманы тазалықта ұстау, оны күтіп ұстау керек және мектеп оқушысының сыртқы пішіні –мектептің айнасы екенін естен шығармау керек.

6.13.4. Денешынықтыру сабағы болатын күндері оқушы өзімен мектепке спорттық формасын ала келеді.

- 6.13.5. Салтанатты жиын, мерекелер өткізілетін күні мектеп оқушылары салтанатты формасын киеді.
- 6.13.6. Оқушы күнделікті өмірде мектепте киетін костюміне көйлек, блузка, аксессуарларды таңдай алады.
- 6.13.7. Мектеп формасынсыз оқушылар сабаққа жіберілмейді.
- 6.13.8. Салқын уақытта ашық түсті емес джемперлер, свитерлер мен пуловерлер киюге жол беріледі.
- 6.13.9. Сынып ұжымдарымен бірыңғай стиль мен біркелкі түс таңдауға болады.
- 6.13.10. Мектеп оқушылары осы ереженің барлық тармақтарын орындауға міндетті.
- 6.14. Ата-аналардың мектеп формасына қатысты міндеттері.**
- 6.14.1. Осы жарғының шарттарына сәйкес білім алушыға мектеп формасын алуға және осы әрекетті қажет болған жағдайда, білім алушы оқу жылын аяғынға дейін істейді.
- 6.14.2. мектепке кетер алдында оқушының сыртқы келбетінің жарғының талаптарына қатаң сәйкесуін қадағалайды..
- 6.14.3. Жарғының 6 тармағындағы барлық шарттарды орындайды.

7. Білім берудің ақылы қызметтерін ұсыну тізбесі және тәртібі.

- 7.1. Мемлекеттік мекеме жарғыға сәйкес білім беру және өзге ақылы қызметтер ұсыну есебінен кіріс әкелетін қызметпен айналыса алады:
- 1) қосымша білімдік бағдарламаларды жүзеге асыру (балалар мен жасөспірімдер шығармашылығын, спорт пен мәдениет саласындағы қабілеттері мен бейімділіктерін дамыту, мамандардың біліктілігін арттыру);
 - 2) пәндер бойынша оқу жоспары мен бағдарламаларында бөлінген оқу уақытынан тыс жекелеген білім алушылармен қосымша сабақта ұйымдастыру (пәндер мен пәндік циклдар бойынша);
 - 3) білім алушылармен пәндер бойынша ғылым негіздерін тереңдетіп оқытуды ұйымдастыру(пәндер мен пәндік циклдар бойынша);
 - 4) білім алушылар және тәрбиеленушілер, педагогикалық қызметкерлер мен ересек тұрғындар арасында: спорт жарыстарын, семинарлар, мәжілістер, конференциялар сонымен бірге оқу-әдістемелік әдебиеттер әзірлеу мен оны тарату бойынша түрлі шаралар ұйымдастыру және өткізу;
 - 5) музыкалық аспаптарды, қосымша қызметтер мен Интернет-байланысты пайдалануға беру;
 - 6) жазғы демалысты ұйымдастыру, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, білім беру ұйымында өткізілетін алуан түрлі шараларға қатысушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
 - 7) қуат қондырғылары мен қазандықтар арқылы берілетін жылу қуатын беру;
 - 8) кәсіптік білім беруді ұйымдастыру (техникалық және қызмет көрсету еңбегі бойынша қайта даярлау және біліктілік арттыру);
 - 9) өндірісті ұйымдастыру және оқу-өндірістік шеберханалар, оқу шаруашылығы, оқу-тәжірибе учаскелерінің өнімдерін іске асыру;
- 7.2. Мемлекеттік білімдік тапсырыс шеңберінде көрсетілетін негізгі білімдік қызметтердің орнына орнына ақылы қызметтер көрсетіле алмайды.
- 7.3. Мемлекеттік мекеме ақылы білім беру қызмет көрсетулерін іске асырудан алатын қаражат Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен қаржылық, материалдық және валюталық түсімдерді пайдаланудың тәртібінде айқындалған мақсаттарға бағытталады.
- 7.4. Ақылы білім беру қызметтерін көрсетуден түсетін қаражатқа салық салудың тәртібі Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарымен реттеледі.
- 7.5. Ақылы білім беру қызметін жүзеге асырушы мемлекеттік мекеме және білім алушылар, оның ата-аналары мен өзге заңды өкілдерінің қарым-қатынасы білім беру деңгейін, оқу мерзімін, оқуға төленетін ақы мөлшерін, өзге жағдайларды анықтайтын шартпен реттеледі.

7.6. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы Үкіметімен белгіленген тәртіпте ақылы білім беру қызметін көрсетуге құқылы.

8. Мемлекеттік мекемеге құрылтайшы бекіткен меншік объектілерін пайдалану тәртібі.

8.1. Материалдық базаның болуы:

- Оқу кабинеттері
- Спорт залы
- Оқу шеберханалары
- Еңбек қызметін көрсететін кабинеттер
- Буфет (асхана)
- Кітапхана
- Медициналық кабинеті (дәрігелік көмекке дейі алғашқы медициналық көмек көрсету)

8.2. Объектілер оқу сабақтарын және сыныптан тыс шараларды өткізу үшін пайдаланылады.

9. Мемлекеттік мекеменің мүлкін құру мен қызметін қаржыландырудың тәртібі.

9.1. Мемлекеттік мекеменің мүлкіне заңды тұлғаның құны баланста көрсетілген активтерден тұрады. Мемлекеттік мекеменің мүлкі :

- 1) меншік иесінің оған өткізген мүлкінен;
- 2) өз қызметінің нәтижесінде алынған (ақшалай кірістерді қоса алған) мүліктерден;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамаларымен тыйым салынбаған өзге де көздерден алынған мүліктерден қалыптасады

9.2. Мемлекеттік мекеменің мүлкі шұғыл басқару құқығында оған тиесілі және мемлекеттік меншікке жатқызылады.

9.3. Егер мемлекеттік мекемеге кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне бағытталады.

9.4. Мемлекеттік мекеменің қызметі қаржыландыру, егер заң актілерінде өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджеттің есебінен ғана жүзеге асырылады.

9.5. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және заңдарға сәйкес есеп береді.

9.6. Мемлекеттік мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді және тексеріс жүргізуді заңдарда белгіленген тәртіппен уәкілетті орган жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік мекемені басқару.

10.1. Құрылтайшы мен Өкілетті органның құзыретіне Мекемені қажетті ағымдағы қаржыландырумен қамтамасыз ету және техникалық жабдықтау жатады.

10.2. Мекемеге жалпы басшылықты өкілетті орган іске асырады.

10.3. Өкілетті орган заңнамада белгіленген тәртіппен келесі қызметтерді іске асырады:

- мемлекеттік мекемені ұстауға қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітеді;
- мемлекеттік мекемені ұстау сметасын (шығындар) жоспарын бекітеді;
- мемлекеттік мекемеге берілген мүліктердің тиімді пайдаланылуын және сақталуын бақылауды іске асырады;
- мемлекеттік мекемені басқару құрылымын, тәртібін және басқару органының өкілеттілігі уақытын белгілейді;
- мемлекеттік мекеме басшысының құқығын, міндеттері мен жауапкершілігін, оларды лауазымдық қызметтен босату негіздемелерін белгілейді;
- мемлекеттік мекеменің құрылы мен шектелген штаттық құрылымын бекітеді;
- мемлекеттік мекеме басшысының ұсынысы бойынша оның орынбасарларын лауазымдық қызметке тағайындайды және босатады;
- жылдық қаржылық есепшілікті бекітеді;

- заңнамада белгіленген басқа да қызметтерді іске асырады;

10.3. Мемлекеттік мекеменің басшысын (директоры) заңдарда белгіленген жағдайларды қоспағанда уәкілетті орган қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

10.4. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеменің жұмысые ұйымдастырады және оған басшылық жасайды, уәкілетті органға (заңдарда белгіленген жағдайларды қоспағанда) тікелей бағынады және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін жеке жауаптылықта болады.

10.5. Мемлекеттік мекеменің басшысы бірыңғай басшылық принциптерінде қызмет атқарады және Қазақстан Республикасының заңдары мен осы Жарғыда белгіленген өзінің құзыретіне сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметі мәселелерін дербес шешеді.

10.6. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеменің қызметін жүзеге асыруы кезінде заңнамада белгіленген тәртіппен:

- мемлекеттік мекеменің атынан сенімхатсыз іс-әрекет етеді;
- барлық ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүдделерін білдіреді;
- заңнамаларда белгіленген жағдайларда және шектерде мүлікке билік етеді;
- шарттар жасасады;
- сенімхаттар береді;
- мемлекеттік мекеменің іссапарлар, тағылымдамалар, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқыту және қызметкерлердің біліктілігін арттырудың өзге де түрлері жөніндегі тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- банктік шоттар ашады;
- барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- мемлекеттік мекеменің уәкілетті орган тағайындайтыннан басқа қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады;
- өзінің орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттігінің аясын белгілейді;
- өзіне заңдармен, осы Жарғымен және уәкілетті органмен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11. Білімдік үдеріске қатысушылардың құқықтары мен міндеттері

11.1. Мекемедегі білім алушылар, педагогикалық қызметкерлер және білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері) білімдік үдеріске қатысушылар болып табылады.

11.2. Білімдік үдеріске қатысушылар білімдік үдеріске қатысушылардың құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білімдік мекеме туралы үлгілік ережелермен белгіленеді.

11.3. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері осы Жарғымен және мектеп оқушыларының Ережелерімен регламенттеледі.

11.4. Мемлекеттік мекемеде білім алушылар құқылы:

- 1) жалпы білім берудің (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) мемлекеттік білімдік стандарттарына сәйкес тегін білім алуға;
 - 2) жалпыбілімберетін мекеме кітапханасының ақпараттық ресурстарын тегін пайдалануға;
 - 3) мемлекеттік мекемені басқару ісіне қатысуға;
 - 4) адамгершілік қасиеттерін құрметтеуге, ар-ождан және ақпарат еркіндігіне, өз мүддесі мен көзқарасын еркін көрсетуге;
 - 5) өз намысын, бостандығын, денсаулығын қорғауға;
 - 6) оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін мадақталуға және наградталуға;
- 11.5. оқушыларды үгіт науқаны мен саяси акцияларға мәжбүрлеп жұмылдыруға жол берілмейді.

11.6. Білім алушылар міндетті:

- 1) мемлекеттік мекеме Жарғысын және оқушылар тәртібі ережесін орындауға;
- 2) дәлелсіз себептермен сабақтарды босатпай, жақсы білім алуға;
- 3) мемлекеттік мекеменің мүлкі мен техникалық құралдарын қорғауға, сақтауға, қажет болған жағдайда сынып жиһаздарына шағын жөндеу жасауға, ал мүлікті бүлдірген жағдайда ата-анасымен бірлесіп келтірген залалдың орынын толтыруға, қалалық және мектептік сенбіліктерге қатысуға;
- 4) мемлекеттік мекемедегі басқа да білім алушылар мен қызметкерлердің ар-намысын қорғауға, оларға қатысты өрескелдік пен әлімжеттілікке, күш көрсетуге жол бермеуге;
- 5) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің Жарғы мен ішкі еңбек тәртіп ережелеріне енгізілген, құзыреті шеңберіндегі жағдайларға қатысты талаптарын орындауға;

11.7. Мемлекеттік мекемедегі тәртіп оқушылар мен педагогикалық қызметкерлердің адамгершілік қасиеттерін құрметтеу, өзара сыйластық негізінде құрылады. Білім алушыларға қатысты физикалық және психикалық күш көрсетуге жол берілмейді.

11.8. ата-аналармен (заңды өкілдермен) және мемлекеттік мекеме арасындағы қарым-қатынас осы Жарғыдағы ережелермен реттеледі.

11.9. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:

- 1) оқыту нысанын, жалпыбілімдік мекемені таңдауға;
- 2) балалардың заңды құқығы мен мүддесін қорғауға;
- 3) ата-аналар комиттері арқылы мемлекеттік мекемені басқару органдарының мекемені басқару жұмыстарын қатысуға;
- 4) өз балаларының оқу үлгерімі, тәртібі және білім алу жағдайына қатысты ақпараттарды алуға;

- 5) оқушылармен жұмыстарды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 6) балаларды тәрбиелеу және оқыту мәселесі бойынша мемлекеттік мекеменің педагогикалық және психологиялық қызметкерлерінен консультациялар алуға;

11.10 Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- 1) Жарғының және мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелерінің өздерінің құқығы мен міндеттеріне қатысты бөлігін орындауға;
- 2) балаларды тәрбиелеуге, оқытуға және олардың білім алуына қажетті жағдайлар жасауға жауапкершілікте болуға;
- 3) ата-аналар жиналыстарына қатысуға, қажет болған жағдайда мектеп әкімшілігінің және мұғалімдердің шақыртуымен жеке кеңесу үшін немесе оқу-тәрбиелеу үдерісі мен нақты педагогикалық көмек көрсету үшін мектепке келуге;
- 4) оқушылардың сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге;
- 5) балалардың мектепалдындағы даярлығын қамтамасыз етуге;
- 6) өздерінің балаларымен мемлекеттік мекемеге келтірілген материалдық залалдың орнын заңнамада белгіленген ретпен толтыруға;

12. Жұмыскерлер штатын құру тәртібі, еңбекті төлеу шарты, олардың құқықтары мен міндеттері

- 12.1. Мемлекеттік мекеменің штатын жиынтықтау мектеп директорымен іске асырылады.
- 12.2. Тиісті кәсіби білімі бар азаматтардың мемлекеттік мекемеде педагогикалық қызметпен айналысуға құқығы бар.
- 12.3. Педагогикалық қызметпен айналысуға сотпен тыйым салынған адамдар мемлекеттік мекемеге жұмысқа жіберілмейді.
- 12.4. Педагогикалық кадрларды қабылдау мемлекеттік мекеме басшысы мен педагогикалық қызметкер арасындағы жеке еңбек келісімі негізінде іске асырылады. Еңбек келісімінің шарты Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамаларына қайшы келмеуі тиіс.
- 12.5. Мемлекеттік мекемедегі еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамалары және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңымен реттеледі.

12.6. Педагогикалық қызметкерлер құқылы:

- 1) кәсіби қызмет жасау үшін тиісті жағдаймен қамтылуға;
- 2) жалпығаміндетті мемлекеттік стандарттардың талаптарын сақтай отырып, педагогикалық қызмет тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- 3) ғылыми зерттеулердің тақырыптарын еркін таңдауға және олардың нәтижелерін педагогикалық тәжірибеде пайдалануға;
- 4) Басқару органдарының мемлекеттік мекемені басқару жұмыстарына қатысуға;
- 5) Бес жылда бір рет ұзақтығы төрт айдан аспайтын уақытта Құрылтайшы есебінен жұмыстан қол үзіп өзінің біліктілігін арттыруға;
- 6) санатын көтеру, кәсіби тұрғыдан өсу мақсатында мерзімінен бұрын аттестациялануға;
- 7) ұзақтығы 56 күнтізбелік күн болатын ақылы демалысқа;
- 8) өзінің кәсіби ар-намысын қорғауға;
- 9) білім беру ұйымы мен оның қызметкерлерінің білімдік және экономикалық әрекеттеріндегі қызмет көзі болып табылатын материалдық активтер нысанындағы түрлерімен мен қатар басқа да зияткерлік меншікті (ғылыми, әдістемелік еңбектер мен патенттер, бағдарламалық қамтулар, білімдік және ақпараттық технологиялар т.б.), қорғауға ;
- 10) Мемлекеттік мекеме әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдерін қайта қарастыруға арыздануға;
- 11) Педагогикалық қызметтегі жетістігі үшін материалдық және моральдік тұрғыда мадақталуға, ордендермен және медальдермен, құрметті атақпен, төсбелгімен және грамоталармен марапатталуға;

12.7. Педагогикалық қызметкерді оның негізгі қызметіне сәйкеспейтін функцияларды орындауға олардың келісімінсіз жұмылдыруға жол берілмейді.

12.8. Эксперимент режимінде жұмыс жасап жатқан білім беру ұйымдарының педагогикалық қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен қосымша ақылар төленеді.

12.9. Педагогикалық қызметкерлер міндетті:

- 1) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің мемлекеттік жалпығаміндетті білім беру стандарттарында қарастырылған деңгейден төмен емес білім, білік, дағдыларды алуларын қамтамасыз етуге;
 - 2) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтауға және дамытуға ықпал етуге;
 - 3) бес жылда бір рет өзінің біліктілігін арттыруға, аттестациядан өтуге;
 - 4) педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
 - 5) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке қасиеттерін құрметтеуге;
 - 6) салауатты өмір салтын ұстануға және білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында оны насихаттауға;
 - 7) мектептің педагогикалық қызметкерлер құрамы өз тәрбиеленушілеріне үлгі-өнеге болып, күнделікті жұмыста іскери стильді сақтауы тиіс.
- 12.10. Мемлекеттік мекеме бірыңғай тарифтік кесте негізінде тарифтік- біліктілік талаптарға сәйкес және аттестациялау комиссиясының шешімі бойынша жұмыскерлерге жалақы (лауазымдық жалақы) ставка белгілейді; қаражат шеңберінде үстеме ақы, қосымша ақы мен басқа да штаттық кестеге сәйкес еңбек ақы төлеуге бағытталатын ынталандырушы сипаттағы төлемдердің түрі мен мөлшерін белгілейді;

12.11. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртіп ережелерімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының заңнамалары нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

13. Құрылтайшылық құжаттарға өзгертулер мен толықтырулар енгізу тәртібі

13.1. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшылық құжаттарына өзгертулер мен толықтырулар енгізу Атбасар ауданы әкімдігінің қаулысы негізінде жүргізіледі.

13.2. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшылық құжаттарына енгізілген өзгертулер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес тіркеледі.

14. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және жою.

- 14.1. Мекеме мен уәкілетті орган арасындағы, мекеме мен уәкілетті орган арасындағы мемлекеттік мүлік бойынша; мекеме басшылығы мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қатынастар Қазақстан Республикасының заңдарымен бекітілген тәртіппен жүзеге асады
- 14.2. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және жою қазіргі Қазақстан Республикасының заң жиындығына сәйкес соттың немесе меншік иесінің шешімі бойынша жүзеге асады.
- 14.3. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды немесе жоюды мемлекеттік басқару органы құрылтайшысымен келісе отыра жүзеге асырады.
- 14.4. Жойылған Мемлекеттік мекеменің мүлкі несие берушілердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін құрылтайшымен қайта үлестіріледі.
- 14.5. Жойылған Кәсіпорынның ақшасы, соның ішінде Мемлекеттік мекеменің мүлкін сату нәтижесінде алынған қаражат, несие берушілердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалғаны, аудандық бюджет кірісіне кіргізіледі.

Басшы _____
Т.А.Ә.

КОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 6 города Атбасар отдела образования Атбасарского района» (далее - государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной для осуществления образовательных функций, в организационно-правовой форме учреждения.

1.2. Государственное учреждение создано постановлением акимата Атбасарского района от 27 февраля 2006 года № а-2/29 «О переименовании и перерегистрации государственных учреждений Отдела образования Атбасарского района и государственного коммунального казенного предприятия»

1.3. Вид государственного учреждения: коммунальное.

1.4. Учредителем государственного учреждения является акимат Атбасарского района, принимающий решение о создании государственного учреждения, а также осуществляющий по отношению к нему функции субъекта права государственной собственности.

1.5. Органом государственного управления государственным учреждением является государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района» (далее - уполномоченный орган).

1.6. В своей деятельности государственное учреждение руководствуется Конституцией, законами Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Уставом

1.7. Полное наименование государственного учреждения: Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 6 города Атбасар отдела образования Атбасарского района»

1.8. Юридический адрес государственного учреждения: 020400 Республика Казахстан, Акмолинская область, Атбасарский район, город Атбасар, ул. Мира, 5.

2. Юридический статус государственного учреждения.

2.1. Государственное учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

2.2. Государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы со своим наименованием на государственном и русском языках.

2.3. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица, за исключением тех учреждений, которым в установленном порядке передано право владения, пользования, распоряжения государственной собственностью.

2.4. Государственное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении деньгами. При недостаточности у учреждения денег ответственность по его обязательствам несет уполномоченный орган.

2.5. Гражданско-правовые сделки, заключаемые государственным учреждением, подлежат регистрации в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

2.6. По договорным обязательствам ответственность государственного учреждения наступает в пределах утвержденной сметы на содержание учреждения в соответствии с законодательством.

3. Предмет, цели, задачи и виды деятельности государственного учреждения

3.1. Предмет деятельности государственного учреждения - является реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ дошкольной подготовки, дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования.

3.2. Целями деятельности государственного учреждения являются:

1) создание условий для выполнения образовательных программ, реализуемых государственным учреждением;

2) развитие самостоятельной, гармонично развитой творческой личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям социума;

3) обеспечение непрерывности начального, основного и среднего образования.

3.3. Приоритетными задачами государственного учреждения являются:

- создание условий для освоения общеобразовательных программ;
- развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путём создания условий для развития индивидуальности;
- воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине – Республике Казахстан, уважения к государственным символам, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
- формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- приобщение к достижениям мировой и отечественной культуры, изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;
- расширение автономности, самостоятельности государственного учреждения, демократизация и децентрация управления образованием;
- внедрение новых технологий обучения, информатизация образования, выход на международные глобальные коммуникационные сети;
- содействие эффективному развитию разнообразных и полифункциональных организаций образования.

3.4. Для достижения цели государственное учреждение осуществляет образовательные виды деятельности:

- 1) обучение, воспитание и развитие учащихся;
- 2) выявление и развитие способностей учащихся;
- 3) организация консультаций для родителей по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, семьи и образования;
- 4) организация досуга молодежи, проведение культурно-массовых мероприятий;
- 5) организация и проведение научно-практических конференций и семинаров;
- 6) участие в олимпиадах, конференциях и иных формах сотрудничества;
- 7) оказание платных образовательных услуг в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

Запрещаются осуществление государственному учреждению деятельности, а также совершение сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленным в настоящем уставе.

3.5. Сделка, совершенная 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 или уполномоченного органа по государственному имуществу, либо прокурора.

3.6. Действия руководителя государственного учреждения, направленные на осуществление государственным учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Порядок приема в государственное учреждение.

4.1. Порядок приема в государственное учреждение на ступени начального и основного общего образования устанавливается государственным учреждением, оно обеспечивает прием

всех детей, проживающих в микроучастке и имеющих право на получение общего образования

4.2. Зачисление в государственное учреждение оформляется приказом руководителя на основании письменного заявления родителей учащихся (законных представителей) с приложением документов об образовании, справки с места жительства, медицинской справки установленного образца, свидетельства о рождении или удостоверения личности

4.3. При приеме учащихся в государственное учреждение, последнее обязано ознакомить его и его родителей или иных законных представителей с уставом государственного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса.

4.4. Количество классов в государственном учреждении зависит от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарно-гигиенических норм

4.5. Число обучающихся в классе государственного учреждения не должно превышать 30 учащихся.

4.6. Родители на основании решения медико-педагогической комиссии, комиссии по защите прав несовершеннолетних могут обучать и воспитывать детей в домашних условиях, школа оказывает помощь предоставлением педагогического работника.

4.7. Государственное учреждение осуществляет приём в 1 класс детей 6 или 7 лет.

4.8. Зачисление в школу вновь поступающих производится в любое время.

4.9. С вновь прибывающими проводится собеседование для определения уровня развития и подготовки.

4.10. Порядок отчисления учащихся из государственного учреждения оформляется приказом руководителя на следующих основаниях:

1) по желанию родителей для продолжения образования обучающегося в другом учебном заведении или в другой форме обучения

2) за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава детьми до шестнадцатилетнего возраста в соответствии с законодательством Республики Казахстан и по согласованию с органом государственного управления

3) решения об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются с согласия органов опеки и попечительства

4) по решению педагогического совета отчисляются из школы совершеннолетние учащиеся за неуспеваемость и совершение противоправных действий, нарушение настоящего Устава и Правил поведения учащихся

5. Организация образовательного процесса государственного учреждения.

5.1. Учебно-воспитательная деятельность всех уровней государственного учреждения осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобразовательных стандартов образования.

5.2. Освоение образовательных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

5.3. Государственное учреждение самостоятельно в выборе форм, порядка и периодически промежуточной аттестации обучающихся.

5.4. Дисциплина в государственном учреждении поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.5. Опоздания к началу занятий в школу запрещены. Факт опоздания отмечается в дневнике учащегося. Вопрос о систематических опозданиях рассматривается на Совете по профилактике правонарушений в присутствии родителей.

5.6. Учащимся запрещено пользоваться мобильными телефонами во время учебных

занятий.

5.7. В случаях систематического нарушения норм и правил коллективной жизни, Устава школы, умышленной порчи имущества и оборудования школы, единичных случаев оскорбления достоинства учителей и работников школы к учащимся, по решению педагогического совета школы, может быть применена мера воздействия - исключение из школы.

5.8. Родителям и иным законным представителям несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также оценками успеваемости обучающихся.

5.9. Воспитательные программы являются, составляющими общеобразовательных программ, они направлены на формирование патриотизма интернационализма, высокой морали и нравственности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся.

5.10. Продолжительность урока в средней общеобразовательной школе - 45 минут. Продолжительность перемен между уроками - 10 минут, большой перемены - 15 минут. Продолжительность урока в первом классе в 1-ой четверти - 35 минут. Ежедневно количество и последовательность уроков определяется расписанием.

5.11. Знания учащихся оцениваются баллами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (плохо), 1 (очень плохо). По отдельным предметам умения и навыки учащихся оцениваются «зачтено» или «не зачтено».

5.12. Поведение учащихся оценивается как «примерное», «удовлетворительное», «неудовлетворительное».

Так же оценивается прилежание учащихся к учению и производительному труду «отлично», «хорошо» «удовлетворительное».

5.13. Домашние задания даются учащимся с учетом возможности выполнения их в пределах: во 2 классе до 30 минут, в 3-4 классах до 1 часу, в 5-6 классах - 1,5 часа, в 7-8 классах до 2-х часов, в 9-11 классах до 2,5 часов. В 1 классе домашнее задание не дается.

5.14. Из 5-8 (9), 10 (11) классов в следующий класс переводятся обучающиеся, имеющие годовые и итоговые оценки «3», «4», «5» по всем учебным предметам с учетом экзаменационных оценок.

Обучающиеся 5-8 (9), 10 (11) классов, имеющие годовые оценки «5» по всем учебным предметам, в следующий класс переводятся без экзаменов

Учащимся, имеющим по всем предметам 5 и «зачтено», примерное поведение и прилежание, активно участвующие в общественной жизни школы, после подтверждения итоговой аттестации выдаются Похвальные грамоты и аттестаты особого образца

5.15. Знаком "Алтын белгі" награждаются учащиеся при соответствии следующим требованиям:

1) показавшие примерное поведение, имевшие годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам учебного плана в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования в период учебы на основном среднем и общем среднем уровнях образования;

2) прошедшие итоговую аттестацию общего среднего образования на оценку "отлично".

5.16. Учащиеся 2-8,10 классов, имеющие итоговые неудовлетворительные оценки не более чем по 2 предметам, получают задания на лето. Вопрос о переводе их в следующий класс решается педагогическим Советом школы, в зависимости от выполнения этих заданий.

Учащиеся могут быть условно переведены в следующий класс с последующей сдачей зачетов или экзаменов в установленном порядке.

Учащиеся 2-8,10 классов, имеющие годовые неудовлетворительные оценки по трем и более предметам, остаются на повторный курс обучения в том же классе.

5.17. Могут вноситься изменения в порядок окончания учебного года, проведения выпускных и переводных экзаменов для учащихся. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РК.

5.18. Лица, окончившие среднюю школу, получают аттестат о среднем образовании.

5.19. Язык обучения – казахский и русский, государственное учреждение обеспечивает

- утверждение индивидуальных учебных планов;
- перевод учащихся в следующий класс;
- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации учащихся;
- организация работы по повышению квалификации педагогических сотрудников государственного учреждения, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
- представление педагогических и других работников школы к различным видам поощрений;
- принимает решения по всем другим вопросам профессиональной деятельности педагогов.

6. Школьная форма ученика предусматривает:

- 6.1. Стиль одежды – деловой, классический.
- 6.2. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.
- 6.3. Парадная форма:
- 6.3.1. Девочки 1-11 классов - белая блуза рубашечного покроя, жакет, юбка, брюки, туфли.
- 6.3.1. Мальчики 1-11 классов – белая мужская (мальчишковая) сорочка, пиджак, брюки, туфли. Галстуки, бабочки и т.п... по желанию.
- 6.4. Повседневная форма:
- 6.4.1. Мальчики, юноши – пиджак, брюки, мужская сорочка (рубашка), туфли. Рубашки разных цветов, однотонные. Пиджак, брюки синего, черного, серого, темно – зеленого цвета. (костюм «двойка» или «тройка» темно-синего, темно-серого, черного, серого, коричневого цвета; однотонная белая рубашка или рубашка неярких тонов, пуловер (свитер) однотонный без рисунков и без надписей);
- 6.4.2. Девочки, девушки – блуза рубашечного покроя (цвет разный однотонный), брюки, юбка или сарафан длиной выше колен на 10 см, короткий однобортный жакет (приталенный силуэт, глухая застежка до верха, отложной воротник, слегка расширенные рукава). Цвета жакета и брюк – черный, серый, зеленый, синий. Юбка и сарафан могут быть клетчатые. (костюм темно-синего, темно-серого, черного, серого, коричневого цвета, включающий пиджак или жилет, брюки или юбку, сарафан; однотонная белая блуза или блуза (кофта, свитер) неярких тонов)
- 6.5. Спортивная форма:
- 6.5.1. Спортивная форма включает футболку с коротким рукавом, спортивные трусы, спортивное трико (костюм), кроссовки. Форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий. Для участия в массовых спортивных мероприятиях рекомендуется приобретение головных уборов (кепи, бейсболки и пр.). спортивные костюмы надеваются только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований.
- 6.6. Волосы:
- длинные волосы у девочек должны быть заплетены в косу или прибраны заколками;
 - мальчики и юноши должны своевременно стричься.
- 6.7. Запрещаются:
- экстравагантные стрижки и прически, у мальчиков старших классов ношение усов, бакенбард, бороды;
 - окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки.
 - ношение головных уборов в школе.
- 6.8. Одежда должна быть чистой и выглаженной.
- 6.9. Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.
- 6.10. Все учащиеся 1 - 11 классов должны иметь сменную обувь.
- 6.11. Сменная обувь должна быть чистой. Запрещается ношение домашних тапочек без задника.
- 6.12. Общие принципы создания внешнего вида.**
- 6.12.1. Аккуратность и опрятность:
- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;

- обувь должна быть чистой;
 - внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали. (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).
- 6.12.2. Сдержанность:
- одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность;
 - основной стандарт одежды для всех - деловой стиль.
- 6.13. Права и обязанности обучающихся относящиеся к школьной форме.**
- 6.13.1. Учащийся имеет право выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами и обязан в течение учебного года постоянно носить школьную форму.
- 6.13.2. Учащийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно.
- 6.13.3. Содержать форму в чистоте, относиться к ней бережно, помнить, что внешний вид ученика – это лицо школы.
- 6.13.4. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится учащимися с собой.
- 6.13.5. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
- 6.13.6. Ученик имеет право самостоятельно подбирать рубашки, блузки, аксессуары, к школьному костюму в повседневной жизни.
- 6.13.7. **Без школьной формы школьники на занятия не допускаются.**
- 6.13.8. Допускается ношение в холодное время года джемперов, свитеров и пуловеров неярких цветов.
- 6.13.9. Классным коллективам рекомендуется выбрать единый стиль и одинаковую цветовую гамму.
- 6.13.10. Ученики школы обязаны выполнять все пункты данного положения.
- 6.14. Обязанности родителей относящиеся к школьной форме.**
- 6.14.1. Приобрести обучающимся школьную форму, согласно условиям данного Устава до начала учебного года, и делать это по мере необходимости, вплоть до окончания обучающимися школы.
- 6.14.2. Контролировать внешний вид учащихся перед выходом в школу в строгом соответствии с требованиями Устава.
- 6.14.3. Выполнять все пункты раздела 6 Устава.

7. Перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг.

7.1. Государственное учреждение в соответствии с уставом может заниматься деятельностью, приносящей доход, за счет предоставления образовательных и иных платных услуг:

- 1) реализации дополнительных образовательных программ (развития детского и юношеского творчества, склонностей и интересов в области спорта, культуры и искусства, повышения квалификации специалистов);
- 2) организации дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам;
- 3) организации углубленного изучения с обучающимися основ наук по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин);
- 4) организации и проведению различных мероприятий: спортивных соревнований, семинаров, совещаний, конференций среди обучающихся и воспитанников, педагогических работников и взрослого населения, а также по разработке и реализации учебно-методической литературы ;
- 5) предоставлению в пользование музыкальных инструментов и дополнительных услуг Интернет-связи;

- б) организации летнего отдыха, обеспечению питания обучающихся и воспитанников, участию в различных мероприятиях, проводимых в организациях образования;
- 7) отпуску теплоэнергии, подаваемой энергоустановками и котельными;
- 8) организации профессионального образования (переподготовке и повышению квалификации специалистов технического и обслуживающего труда);
- 9) организации производства и реализации продукции учебно-производственных мастерских, учебных хозяйств, учебно-опытных участков.

7.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен основной образовательной деятельности, финансируемой в рамках государственного образовательного заказа.

7.3. Средства, получаемые государственным учреждением от реализации платных образовательных услуг, направляются на цели, определенные порядком использования финансовых, материальных и валютных поступлений, утвержденных Правительством Республики Казахстан.

7.4. Порядок налогообложения средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, и предоставление льгот по налогам и сборам регулируется действующим законодательством Республики Казахстан.

7.5. Взаимоотношения государственного учреждения, реализующего платные образовательные услуги, и обучающегося, его родителей и иных законных представителей регулируется договором, определяющим уровень образования, сроки обучения, размер платы за обучение, иные условия.

7.6. Государственное учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

8. Порядок использования объектов собственности, закрепленных учредителем за государственным учреждением.

8.1. Наличие материальной базы:

- Учебные кабинеты
- Спортивный зал
- Учебные мастерские
- Кабинет обслуживающего труда
- Буфет (столовая)
- Библиотека
- Медицинский кабинет (оказание первой медицинской доврачебной помощи)

8.2. Объекты используются для проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий.

9. Порядок образования имущества и финансирования деятельности государственного учреждения.

9.1. Имущество государственного учреждения составляют активы юридического лица, стоимость которых отражается на его балансе. Имущество государственного учреждения формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему собственником;
- 2) имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности;

3) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

9.2. Имущество государственного учреждения, принадлежит ему на праве оперативного управления и относится к государственной собственности.

9.3. Если государственному учреждению предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

9.4. Финансирование деятельности государственного учреждения осуществляется только

за счет государственного бюджета, если иное не установлено законодательными актами.

9.5. Государственное учреждение ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством.

9.6. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется уполномоченным органом в установленном законодательством порядке.

10. Управление государственным учреждением.

10.1. К компетенции Учредителя и Уполномоченного органа относится обеспечение Учреждения необходимым текущим финансированием и материально-техническим снабжением

10.2. Общее управление государственным учреждением осуществляет уполномоченный орган.

10.3. Уполномоченный орган в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

- утверждает план финансирования на содержание государственного учреждения;
- закрепляет за государственным учреждением имущество;
- утверждает смету (план расходов) на содержание государственного учреждения;
- осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества переданного государственному учреждению;
- определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления государственного учреждения;
- определяет права, обязанности и ответственность руководителей государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;
- утверждает структуру и предельную штатную численность государственного учреждения;
- по представлению руководителя государственного учреждения назначает на должность и освобождает от должности его заместителей;
- утверждает годовую финансовую отчетность;
- осуществляет иные функции, установленные законодательством.

10.4. Руководитель (директор) государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным органом, за исключением случаев, установленных законодательством.

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

10.6. Руководитель государственного учреждения действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности государственного учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

10.7. При осуществлении деятельности государственным учреждением руководитель государственного учреждения в установленном законодательством порядке:

- без доверенности действует от имени государственного учреждения;
- представляет интересы государственного учреждения во всех организациях;
- в случаях и пределах, установленных законодательством распоряжается имуществом;
- заключает договоры;
- выдает доверенности;
- утверждает порядок и планы 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 **взыскиваемых** уполномоченным органом;

- **принимает** меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников государственного учреждения;
- **определяет** обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных **руководящих** сотрудников государственного учреждения;
- **осуществляет** иные функции, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом и уполномоченным органом.

11. Права и обязанности участников образовательного процесса

11.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники учреждения и родители (законные представители) обучающихся.

11.2. Права и обязанности участников образовательного процесса в государственном учреждении определяются Законом Республики Казахстан «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении.

11.3. Права и обязанности учащихся регламентируются настоящим Уставом и правилами поведения учащихся.

11.4. Обучающиеся в государственном учреждении имеют право:

- 1) на получение бесплатного общего образования (начального, основного среднего, общего среднего) в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- 2) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки общеобразовательного учреждения;
- 3) на участие в управлении государственным учреждением;
- 4) на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и интересов;
- 5) на охрану чести, свободы, собственного здоровья;
- 6) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

11.5. Принудительное привлечение учащихся к участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

11.6. Обучающиеся обязаны:

- 1) выполнять Устав государственного учреждения и правила поведения учащихся;
- 2) добросовестно учиться, не пропуская без уважительной причины занятия;
- 3) бережно относиться к имуществу государственного учреждения и техническим средствам обучения, при необходимости производить мелкий ремонт классной мебели, а в случае порчи имущества совместно с родителями возместить причиненный ущерб, принимать участие в городских и школьных субботниках;
- 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников государственного учреждения, не допускать грубости и насилия по отношению к ним;
- 5) выполнять требования работников государственного учреждения в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

11.7. Дисциплина в государственном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

11.8. Отношения между родителями (законными представителями) и государственным учреждением регулируются положениями настоящего Устава.

11.9. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) выбирать **формы** обучения, общеобразовательное учреждение;
- 2) защищать **законные** права и интересы детей;
- 3) участвовать в работе органов управления государственным учреждением через родительские комитеты;
- 4) получать **информацию** относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

- 5) вносить предложения по улучшению работы с учащимися;
- 6) консультироваться с педагогическими и психологическими работниками государственного учреждения по проблемам воспитания и обучения детей.

11.10 Родители (законные представители) обязаны:

- 1) выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка в части, касающейся их прав и обязанностей;
- 2) нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для получения детьми образования;
- 3) посещать родительские собрания, при необходимости являться в государственное учреждение по вызову администрации или учителей для индивидуальной педагогической беседы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи;
- 4) обеспечивать посещаемость учащихся;
- 5) обеспечить дошкольную подготовку детей;
- 6) возмещать материальный ущерб, причиненный их детьми государственному учреждению, в порядке, определенном законодательством.

12. Порядок комплектования штата работников, условия оплаты труда, их права и обязанности

12.1. Комплектование штата работников государственного учреждения осуществляется директором.

12.2. Правом на занятие педагогической деятельностью в государственном учреждении обладают граждане, имеющие соответствующее профессиональное образование.

12.3. К педагогической работе в государственном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена судом.

12.4. Прием педагогических кадров осуществляется на основе индивидуального трудового договора, заключенного между руководителем государственного учреждения и педагогическим работником. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Республики Казахстан о труде.

12.5. Трудовые отношения в государственном учреждении регламентируются законодательством Республики Казахстан о труде, а также Законом Республики Казахстан «Об образовании».

12.6. Педагогические работники имеют право на:

- 1) обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- 2) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта;
- 3) свободный выбор темы научных исследований и форм использования их результатов в педагогической практике;
- 4) участие в работе органов управления Государственным учреждением;
- 5) повышение своей квалификации с отрывом от работы за счет средств Учредителя один раз в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;
- 6) досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;
- 7) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- 8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 9) защиту наравне с другими видами собственности интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды и патенты, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащей источником образовательной и экономической деятельности организаций образования и их сотрудников;
- 10) обжалование приказов и распоряжений администрации Государственного учреждения;
- 11) материальное и моральное поощрение за успехи в педагогической деятельности, награждение орденами и медалями, почетными

12.8. Педагогическим работникам государственных организаций образования, работающим в режиме эксперимента, производится доплата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12.9. Педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать получение обучающимися и воспитанниками знаний, умений и навыков ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобразовательными стандартами образования;

2) выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся и воспитанников;

3) повышать свою квалификацию, не реже 1 раза в пять лет проходить аттестацию;

4) соблюдать нормы педагогической этики;

5) уважать достоинство обучающихся, воспитанников;

6) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся, воспитанников;

7) педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде. Запрещается носить

12.10. Государственное учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе Единой тарифной сетки в соответствии с тарифными квалификационными требованиями и на основании решения аттестационной комиссии. Комиссия определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, согласно штатному расписанию.

12.11. Режим работы государственного учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

13. Порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы

13.1. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится на основании постановления акимата Атбасарского района.

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

14. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения.

14.1. Взаимоотношения между учреждением и уполномоченным органом, учреждением и уполномоченным органом по государственному имуществу; руководством учреждения и трудовым коллективом осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

14.2. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан по решению собственника либо суда.

14.3. Осуществляет реорганизацию и ликвидацию государственного учреждения орган государственного управления по согласованию с учредителем.

14.4. Имущество ликвидированного государственного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, перераспределяется учредителем.

14.5. Деньги ликвидированного государственного учреждения, включая средства, полученные в результате реализации имущества государственного учреждения, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, зачисляются в доход районного бюджета.

Руководитель _____

ФИО

Молчанов В. В.

подпись

Түптелді, нөмірленді
және мөрмен бекітілді

25 парақта



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
ІШКІ ІСТЕР БӨЛІМІ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР БӨЛІМІ
АКМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
ІШКІ ІСТЕР БӨЛІМІ

25 / *жестерге берілген* парақ
2014 ж. 26. *Қараша*