

Павлодар облысының Әділет департаменті
2020 ж. 30. 07
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫҢ
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 980940001528
Алғашқы тіркелген күні 1998 ж. 30. 09

Павлодар облысының Әділет департаменті
2020 ж. 30. 07
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫҢ
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ
№ 57-1945-10-144 куәлік
Алғашқы тіркелген күні 1998 ж. 30. 09



«Мемлекеттік білім беру
мекемелерінің атауларын
өзгерту туралы»

Павлодар ауданы әкімдігінің
2020 жылғы «24» маусымдағы
№ 208/6 қаулысымен
БЕКІТІЛГЕН

**«Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ**

1. Жалпы ережелер

1. «Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – коммуналдық мемлекеттік мекеме) заңды тұлғалық мәртебесі бар коммерциялық ұйым емес, білім алушылар мен тәрбиеленушілерге мектепке дейінгі және жалпы орта білім алудың кепілді құқығын камтамасыз ету мақсатында негізгі және қосымша оқу бағдарламаларын іске асыруға мемлекеттік қызмет көрсетеді.

2. Мемлекеттік заңды тұлғаның түрі: Коммуналдық.

3. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Павлодар ауданының ауданының әкімдігі болып табылады.

4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мемлекеттік уәкілетті органы «Павлодар ауданының білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

5. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік-құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырады.

6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің ұйымдастырушылық-құқықтық түрі мемлекеттік тілінде білім беретін мекеме болып табылады. Мектеп құрамына мектепалды даярлық сыныбы енгізілген (Ресурсты орталық).

7. Жалпы орта білім беру бағдарламалары мынадай түрде жүзеге асырылады: күндізгі, сырттай, кешкі, қашықтықтан оқыту, экстернат.

8. Денсаулық жағдайына байланысты ұзақ мерзімге дейін жалпы орта білім беретін мектепке бара алмайтын білім алушылар мен тәрбиеленушілерге тегін жекелей үйде немесе емдеу-сауықтыру ұйымдарында оқыту ұйымдастырылады.

9. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі толық атауы – «Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің орыс тіліндегі толық атауы – Коммунальное государственное учреждение «Мичуринская средняя общеобразовательная школа Павлодарского района».

Мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі қысқаша атауы – «Мичурин орта жалпы білім беру мектебі» КММ

Мемлекеттік мекеменің орыс тіліндегі қысқаша атауы – КГУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа».

10. Коммуналдық Мемлекеттік мекеменің заңды мекенжайы: 140911, Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, Павлодар ауданы, Госплемстанция ауылы, Школьная көшесі, 18.

2. Мектептің заңды мәртебесі

11. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап заңды тұлға құқығына ие болады.

12. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заңнамаларға сәйкес банкте есепшоты, жеке тенгерімі, бланкілері, өз аталуы мемлекеттік тілде жазылған мөрі мен мөртаңбасы болады.

13. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде шағын жинақталған мектеп оқушыларының сапалы білім алуына қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында оқушылардың қысқа мерзімді сессиялық сабақтарын және аралық, қорытынды аттестациясын өткізу үшін базадағы таяу маңдағы шағын жинақталған (ШЖМ) білім беру ресурстары шоғырланатын тірек мектебі (ресурстық орталық) құрылған.

Тірек мектептің (ресурсты орталықтың) білім беру үрдісін ұйымдастыру Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 17 қыркүйектегі № 375 бұйрығымен бекітілген оқытуды ұйымдастыру жағдайы бойынша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес анықталады және реттеледі.

14. Мемлекеттік мекемемен жасалатын азаматтық - құқықтық мәмілелер, Қазақстан Республикасы заңда айқындалатын тәртіппен тіркелуге жатады.

15. Білім беру қызметінің құқығы және түлектеріне мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттың беруді Мемлекеттік лицензия берілген кезден бастап туындайды.

16. Тамақтандыруды ұйымдастыру Мемлекеттік мекемемен өз бетінше жүзеге асырылады немесе мектеп асханасын жалға алған тұлғаға жүктеледі.

3. Мектептің мақсат, міндеттері мен құзыреті.

17. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына (бұдан әрі – МЖМБС) сәйкес мектепке дейінгі және жалпы орта білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады.

18. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басты мақсаты ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар негізінде тұлғаны қалыптастыру, дамыту

және кәсібін шыңдауға ғылым мен тәжірибе жетістіктеріне бағытталған білім алуға қажетті жағдайларды туғызу болып табылады.

Мектепалды дайындығының мақсаты 5 (б) жастағы балаларды жан-жақты дамыту және ата-аналарға балаларды оқыту мен тәрбие беруінде, әлуметтік бейімделуінде әдістемелік-консультациялық қолдау ұйымдастыру.

19. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басым міндеттері мыналар болып табылады:

1) құзыретті жеке тұлғаны қалыптастыруға және дамытуға бағытталған білім беру бағдарламаларын меңгерту арқылы оқушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту үшін жағдайлар жасау;

2) білім алушылардың тиісті МЖМБС көзделген базистық ғылым негіздерін алуын қамтамасыз ету;

3) жеке тұлғаның шығармашылық, рухани және дене мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру;

4) азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны – Қазақстан Республикасына деген сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді және мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қадірлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға қарсы кез-келген көріністерге төзбеушілікке тәрбиелеу;

5) белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке тұлғаны тәрбиелеу, Республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне араласу қажеттілігін, жеке тұлғаның өзқұқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

6) отандық және әлемдік мәдениет жетістіктеріне баулу, қазақ халқы мен Қазақстан Республикасында тұратын басқа да ұлттардың тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу;

7) балалардың дамуындағы ауытқушылықтарды дер кезінде түзету;

8) кіші мектеп жасындағы және мектепке дейінгі балаларды күту мен қарауын ұйымдастыру;

9) ата-аналарға педагогикалық-психологиялық ағарту жұмыстарын ұйымдастыру.

20. Коммуналдық мемлекеттік мекеме көрсетілген мақсат пен міндеттерге жету үшін мына функцияларды жүзеге асырады:

1) Жарғының жобасын әзірлейді;

2) мектепшілік еңбек тәртібінің ережелерін әзірлейді және бекітеді;

3) жылдық күнтізбелік оқу және сабақ кестесімен реттелетін оқу жұмыс жоспарларын әзірлейді және бекітеді;

4) білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензияға сәйкес оқушылар құрамын қалыптастырады;

5) оқу-тәрбие үрдісін әдістемелік қамтамасыз етілуін ұйымдастырады және жетілдіреді;

6) білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттауының нәтижесіне ағымдағы бақылау жүргізеді;

7) лауызымдық міндеттердің үлестіруін бекітеді;

8) медициналық және қоғамдық тамақтандыру ұйымдары бөлімшелерінің жұмыс істеуіне жағдай жасап, балалар және қызметкерлердің денсаулығы мен өмірін сақтау мақсатымен олардың жұмысын бақылайды;

9) күтім мен оқыту жағдайларының белгіленген нормалардан төмен болмауын қамтамасыз етеді;

10) оқытушылық (педагогикалық) ұйымдар мен бірлестіктердің қызметіне жәрдемдеседі;

11) құрылтайшыға, уәкілетті органдарға және мүдделі тұлғаларға қаржылық және материалдық ресурстардың түсуі мен жұмсалуды туралы есеп береді;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген тәртіппен уәкілетті органның келісімі бойынша қызметкерлердің еңбек ақы мөлшерлеріне қосымшалар мен көтермелеу белгілейді;

13) нормативтік талаптарға сәйкес оқу орындарының материалдық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз етеді;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жарғылық қызметті жүзеге асыру үшін қосымша қаржылық және материалдық қаражат көздерін іздестіреді;

15) білім алушылардың жекеленген санаттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қосымша жеңілдіктер мен материалдық тұрғыда қамтылудың уақытылы беріліп отыруларын қамтамасыз етеді.

4. Мектептің қызметін ұйымдастыру

21. «Мичурин орта жалпы білім беру мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметінің мақсаты МЖМБС талаптарына сәйкес тегін мектепке дейінгі және жалпы орта білім беруді іске асыру болып табылады.

22. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді қабылдауды ұйымдастыру:

1) Коммуналдық мемлекеттік мекемеге мектепалды және мектеп жасындағы балаларды қабылдауда, оларды және олардың ата-аналарын немесе өзге де заңды өкілдерді мектеп Жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығы лицензиясымен және қабылдау тәртібімен, оқу-тәрбие үрдісінің ұйымдастыруын реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға міндетті;

2) Коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес құрылтайшы және оның уәкілетті органы белгілеген тәртіпке сәйкес Мичурин ауылдық округінде тұратын, сондай-ақ басқа елді мекендердегі, мектепке дейінгі және жалпы орта білім алуға құқығы бар барлық балаларды қабылдауды жүзеге асырады;

3) Коммуналдық мемлекеттік мекемеде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен қамтамасыз етілуі мемлекеттік бюджет есебінен жүзеге асырылады;

4) жекеленген пәндерді тереңдетіп оқытатын, гимназия сыныптарына мектепке қабылдау балалардың өтініші бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады. Мектеп ұйымдастырған конкурстың шарттары кез-келген білім беру мектептерінде жалпы орта білім алу үшін азаматтардың құқықтарын сақтауға кепіл болуы тиіс;

5) мектепалды сыныбына балалар бес (алты) жастан, ал бірінші сыныпқа – алты (жеті) жастан қабылданады. Өтінішті қабылдау 1 сәуірден, қабылдау 31 тамызға дейін мектеп бұйрығымен бекітіледі, сондай-ақ әрбір бала кез келген жалпы білім беру орта мектепке түсуге және оқу жылы ішінде өзі қалаған мектепке ауысуға құқығы бар.

6) Мектепалды сыныбына балаларды қабылдау мен шығару Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің Үлгілік қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады.

7) Мектепалды даярлық тобында білім беруге, сауықтыруды дамытуға, тамақтануға және өзге де қызметтерге ақы алынбайды;

8) Балалардың мектепалды даярлық тобында тамақтануы ата-аналар есебінен жүзеге асырылады. Жергілікті атқарушы органның шешімі негізінде көп балалы және аз қамтамасыз етілген отбасы балалары босатылуы мүмкін.

9) Мектепалды даярлық тобының жұмыс уақыты 9:00-дан 13:00-ге дейін аптаның 5 күнінде.

23. Жалпы орта білім беретін мектебіне қабылдау үшін құжаттардың тізбесі:

- 1) баланы заңды өкілдерінен өтініш;
- 2) туу туралы куәліктің көшірмесі;
- 3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық паспорт);
- 4) 3×4 фотасы (2 дана);
- 5) бұрын оқыған білім беру мекемесінен кетуі туралы талон.

24. Коммуналдық мемлекеттік мекемені аттестаттау:

- 1) мектеп әр бес жылда бір реттен артық аттестаттаудан өтпеуі тиіс;
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметімен бекітілген «Мемлекеттік білім беру ұйымдарын аттестаттау» ережесінде белгіленген тәртіппен аттестаттау кестесін қатаң сақтау арқылы жүзеге асырылады.

25. Коммуналдық мемлекеттік мекеме құрылымы:

1) қолданыстағы заңнамаға сәйкес мектеп құрылымын, құрылу тәртібін және мектепті басқару органның уәкілетті мерзімін, өз құзіреттілігіне сәйкес құрылтайшы орган анықтайды;

2) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің штаттық кестесін іріктеу тәртібін уәкілетті орган анықтайды, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында белгіленген шегінде Қазақстан Республикасы Үкіметімен реттеледі.

26. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне ауылдық жерде тұрып жұмыс істейтіні, сынып жетекшілігі, дәптерлерді, жазба жұмыстарын тексеруі үшін, кабинет меңгерушілігі және басқа да Қазақстан Республикасы Үкіметінің белгіленген төлем ақылары төленеді.

5. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс уақыты.

27. Мемлекеттік мекеменің жұмыс уақыты ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі керек.

6. Коммуналды мемлекеттік мекемені басқару.

28. Құрылтайшы орган:

- 1) ауданның білім дамуының бағдарламаларын бекітеді;
- 2) әлеуметтік қорғалмаған санаттағы білім алушыларға тегін және жеңілдетілген ақыдағы ыстық тамақ беруді ұйымдастыруға басшылық етеді.
- 3) Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпке сәйкес білім беру ұйымдарынкұрады, таратады, қайта құрады;

29. Ауылдық округі әкімінің құзырлығы:

- 1) мектепке дейінгі және мектеп жасындағы балалардың есебін жүргізуге;
- 2) елді мекенде мектеп болмаған жағдайда білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жақын орналасқан мектепке тегін тасымалдауды ұйымдастыруға.

30. Уәкілетті орган заңнамада белгіленген тәртіпке сәйкес мына функцияларды жүзеге асырады:

- 1) білім беру саласында азаматтардың Конституциялық құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз етеді;
- 2) білім беру сапасын басқаруды жүзеге асырады;
- 3) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің сұранысы негізінде білім беру туралы мемлекеттік үлгідегі бланкілерге тапсырыс берілуін ұйымдастырады;
- 4) сыныптан тыс аудандық маңызы бар шаралардың өткізілуін ұйымдастырады;
- 5) бюджеттік қаражат есебінен белгіленген тәртіпке сәйкес ведомствалық қарасты ұйымдарды қаржыландыруды іске асырады;
- 6) қарамағындағы білім беру мекемелерінің жарғыларын бекітеді;
- 7) педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру мен қайта даярлануын ұйымдастырады;
- 8) салалық көтермелеу жүйесін әзірлейді және бекітеді;
- 9) Коммуналдық мемлекеттік мекемені мүліктерді бекітіп береді;
- 10) Коммуналдық мемлекеттік мекемені ұстауға кететін шығындар сметасын (шығында жоспарын) бекітеді;
- 11) Коммуналдық мемлекеттік мекемеге берілген мүліктердің ұсталуы мен сақталуын, тиімді пайдалануын бақылайды;
- 12) Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару органның өкілеттік мерзімі мен құрылымын, тәртібін белгілейді;
- 13) Коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының (бұдан әрі – директор) құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, оны қызметінен босатудың негіздемесін белгілейді;

14) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;

15) қарамағындағы білім беру ұйымдарының бас бухгалтері мен мектеп директоры орынбасарының лауазымдарына тағайындау үшін келісім береді.

16) білім беретін ұйымдарға оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді сатып алуын және тасып беруін ұйымдастырады;

17) 4,9,11-сынып түлектерінің оқу жетістіктерін сырттай бақылауға (бұдан әрі – ОЖСБ) қатысуын ұйымдастырады.

31. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мектеп директоры уәкілетті органмен лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

32. Мектеп директоры мектеп жұмысын ұйымдастырады және оған басшылық жасайды, уәкілетті органға тікелей бағынады және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асырлуы үшін жеке жауапкершілікте болады.

33. Мектеп директоры бірыңғай басшылық принциптерінде қызмет атқарады және Қазақстан Республикасының заңнамасымен осы Жарғыда белгіленген өзінің қызметіне сәйкес мектептің қызметтік мәселелерін өз құзырлығына сәйкес дербес шешеді.

34. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметін жүзеге асыру кезінде мектеп директоры белгіленген тәртіппен:

1) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің атынан сенімхатсыз іс-әрекет етеді;

2) барлық ұйымдарда мектептің мүдделерін білдіреді;

3) заңнамада белгіленген жағдайларда және шегінде мектеп мүлкіне иелік етеді;

4) шарттар жасайды;

5) сенімхаттар береді;

6) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің іссапарлар, сынақ істері бойынша жоспарларын және тәртібін бекітеді;

7) банктік есепшоттар ашады;

8) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

9) еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

10) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне көтермелеу және жазалау шараларын қолданады;

11) өзінің орынбасарларының және өзге де тұлғалар қызметтерінің міндеттері мен өкілеттелігінің ауқымын белгілейді;

12) Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет жасау бойынша шаралар қолданады;

13) Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет жасау бойынша міндеттерді дербес жауапкершілікпен орындайды;

14) өзіне заңнамамен уәкілетті орган арқылы осы Жарғымен жүктелген міндеттерді жүзеге асырады.

35. Мектеп кеңесі қоғамдықөкілетті, мектептіңөзін-өзі басқару органы болып табылады.

36. Мектеп кеңесі белгіленген құзырлық шегінде, мектеп жұмысына жалпы басшылық жасайтын сайланбалы өкілетті орган.

37. Мектеп кеңесі мектептің ата-аналар ұйымымен және оқушылар кеңесімен тығыз қарым-қатынаста жұмыс жасайды. Оның барлық шешімдері оқу үрдісіне қатысушылардың назарына уақытында жеткізіледі.

38. Өз қызметі шегінде нормативтік актілер мен заңдарға сәйкес шығарылған мектеп кеңесінің шешімдерін, мектеп әкімшілігі, ата-аналар (заңды өкілдер) қызметкерлер, оқушылар міндетті түрде орындайды. Келіспеушіліктер туындаған жағдайда мектеп кеңесі мен әкімшілік еңбек ұжымының жалпы жиналысы арқылы оны шешеді. Мектеп кеңесінің шешімін керек болған жағдайда мектеп директорының бұйрығы арқылы орындайды.

39. Мектеп кеңесі жалпы мектептік жалпы жиналысында сайланады. Сайланған құрамныңөкілетті мерзімі – бір жыл.

40. Мектеп кеңесінің құрамына мыналар кіреді:

1) мектеп педагогтары құрамынан өкілдікке үш адам (педкеңесте сайланған);

2) ата-аналардан (заңды өкілдер) өкілдікке – үш адам (ата-аналар жиналысында сайланған);

3) 9-11-сынып оқушыларынан екі өкіл (оқушылар жиналысында сайланған).

41. Мектеп кеңесінің мүшелері өздерінің міндеттерін қоғамдық негізде жүзеге асырады.

42. Мектеп кеңесінің төрағасы мектеп басшысы болады. Қажет болған жағдайда мектеп кеңесі төрағаның шақыруымен, жылына бір реттен кем емес жағдайда өткізіледі. Кеңестің ұйымдастыру жиналысында кеңес құрамының ересек өкілдерінен хатшы сайланады.

43. Мектеп кеңесінің құрылымы мен қызметі:

1) мектеп кеңесі жалпы мектептік конференцияларда қабылданған шешімдердің орындалуын ұйымдастырады;

2) мектеп Жарғысын талқылайды және қабылдайды, қажет болған жағдайда оған өзгерістер мен түзетулер енгізеді;

3) барлық оқу үрдісіне қатысушылардың арақатынасындағы жергілікті актілерді дайындап қабылдайды;

4) мектепке бекітіліп берілген мүліктердіңұсталуы мен сақталуы, бюджеттік және бюджеттік емес қаржылардың бөлінуі мен ұсталуы жөнінде директор орынбасарларының есебін тындайды;

5) балалар үшін қосымша білім беру бағдарламаларының, кәсіптік және кәсіптік білімге дейінгі дайындықтың, ақылы білім берудің мақсатын және орындалу тәртібін анықтайды;

6) мектептегі жұмыс режимінің уақыты мен тәртібін бекітіп, қажет болған жағдайда өзгертеді;

7) құрылымдық бөлім басшылары мектеп қызметкерлерінің атқарған жұмыстарының есебін тыңдайды;

8) мектептің жарғылық қызметіне қосымша қаржы көздері мен материалдық көмекті тартуын қарастырады;

9) мектептегі қоғамдық ұйымдардың (соның ішінде жастар) заңмен рұқсат етілген қызметін реттейді;

10) оқу үрдісіне қатысушылардың бостандықтары мен құқықтарын, міндеттерінің орындалуын бақылайды;

11) мектеп дамуының тұжырымдамасын бекітеді;

12) мектептегі педагог қызметкерлер мен ата-аналар (заңды өкілдері) арасындағы қарым-қатынасты реттейді;

13) оқушылар мен олардың ата-аналары (заңды өкілдері) жылдық қорытынды бағамен келіспесе емтихан комиссиясын құрайды.

44. Мектептің жарғылық қызметін қамтамасыз етуде келесі жергілікті актілерді шығарады:

мектепке қабылдау тәртібі;

оқушы құқықтарының декларациясы;

оқушының мінез-құлық ережесі;

оқушыны марапаттау мен жазалау ережесі;

жазғы еңбек практикасының ережесі;

мектеп ата-аналарының міндеттері мен құқықтарының кодексі.

Мектеп жарғысына сәйкес мектеп директорының немесе білім басқармасының құзырлығына жатпайтын және мектеп пен құрылтайшы арасындағы келісім-шарттардағы мектеп қызметіне қатысты шешімдерді қабылдайды.

45. Мектеп кеңесінің міндеттері:

1) мектеп кеңесі оқу үрдісіне қатысушыларды әлеуметтік жағынан қорғауды қамтамасыз етуге міндетті;

2) мектеп кеңесі мектептің білім беру бағдарламаларын және жарғысының тиімді орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

46. Мектеп кеңесі қызметін ұйымдастыру:

1) мектеп кеңесінің қызметі мектеп кеңесі қабылдаған және төрағаның бекіткен кеңес жұмысының жоспары негізінде жүзеге асады;

2) кеңес шешімдерді өз алқа жиналысында ашық және жабық түрде дауыс беру арқылы қабылдайды. Жиналыс жұмысына қатысушылардың жартысынан көбі шешімді қабылдауға жақтап дауыс берсе шешім қабылданды деп есептелінеді;

3) егер де дауыс беру тең болған жағдайда, мектеп кеңесіндегі төрағаның дауысы шешуші болып есептелінеді;

4) кеңес жиналысы қажет болған жағдайда шақырылады, бірақ ол жылына бір реттен кем болмауы керек;

5) кеңес жиналысы ашық түрде деп есептелінеді;

б) кеңес жиналысына қатысушы мүшелердің 2/3 қатысқан болса, ол заңды деп есептелінеді.

47. Мектеп кеңесінің төрағасы:

- 1) өз міндеттерін қоғамдық негізде атқарады;
- 2) қажет болған жағдайда кеңес атынан құрылтайшы, жергілікті басқару органдарымен, кәсіпорындармен, мекемелермен және өзге де ұйымдармен, заңды тұлғалармен қарым-қатынас жасайды;
- 3) мектеп кеңесінің жиналысын жүргізеді;
- 4) кеңес қабылдаған шешімдерді бекітеді;
- 5) мектеп кеңесінің жұмысы туралы есеп береді;
- 6) мектеп кеңесінің іс-жүргізуі;
- 7) кеңес жиналысының шешімдері оның төрағасы қол қойған, хатшы жүргізетін хаттамамен рәсімделеді;
- 8) кеңес қабылдаған шешімдер мектептегі білім беру үрдісіне қатысушылардың барлығына хабардар етіледі;
- 9) мектеп кеңесінің құжаттары мектептегі өзге де құжаттармен қатар сақталынады.

48. Коммуналдық мемлекеттік мекемесі мен құрылтайшының өзара қарым-қатынастары да Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

49. Коммуналдық мемлекеттік мекемесі мен уәкілетті органның өзара қарым-қатынастары да Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

50. Коммуналдық мемлекеттік мекемесі әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастары да Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

7. Мектептің білім беру үрдісіндегі әлеуметтік кепілдіктері, құқықтары мен міндеттері

51. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер мынаған құқылы:

- 1) МЖМБС-ке сәйкес білім алуға;
- 2) білім беру ұйымы кеңесінің шешімімен МЖМБС шеңберінде жекелей оқу жоспарлары, жеделдетілген оқу бағдарламалары бойынша оқуға;
- 3) өзінің бейімділігі мен қажеттіліктеріне қарай қосымша білім беру қызметін пайдалануға, білім алуға, оқу жоспарына сәйкес баламалы оқу жоспарын таңдауға;
- 4) мемлекеттік мекемедегі басқаруда қатысуға;
- 5) заңда белгіленген тәртіппен мектепке қайта қабылдануға және оқу орны түрінің біреуінен екіншісіне немесе оқытудың нысанынан екіншісіне ауысуға;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметі белгілеген тәртіп бойынша мектеп кітапханаларының ақпараттық қорын тегін пайдалануға, оқулықтармен қамтамасыз етілуіне;

7) өз пікірі мен сенімін еркін жеткізе білуіне;

8) өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

9) оқудағы, шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мерзімді әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға.

52. Білім берушілер мен тәрбиеленушілер міндетті:

1) МЖМБС көлемінде білімді, шеберлік пен практикалық дағдыларды меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, мектептің Жарғысында көзделген басқа да талаптарды орындауға;

2) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің Жарғысының ережелерін ұстануға;

3) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүліктерін ұқыпты ұстауға;

4) оқушылар мен жұмысшылардың мәртебесін сыйлауға;

5) өздерінің денсаулығын сауықтыруға, рухани және дене бітімін өздігінен жетілдіруге ұмтылуға;

6) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмысшыларының талаптарын орындап, Мектеп жарғысымен бірге «Білім заңын» орындауға;

7) оқушылардың сырт келбеті Коммуналдық мемлекеттік мекемеде санитарлы-гигиеналық нормалар мен эстетикалық талаптарға сай болуы тиіс;

8) білім алушылар мен тәрбиеленушілер орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп формасын киюді сақтау қажет, діни киім элементтерінің керек-жарақтары түрлі конфессия мектеп формасына жол бермеу (соның ішінде тақияларды, орамалдарды, үшкір орамалдар және басқа да);

9) білім алушылар мен тәрбиеленушілер міндеттерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін.

53. Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары мен өзге де заңды тұлғалары мынаған құқылы:

1) баланың қалауы мен жеке басының бейімділігін ескере отырып білім беру ұйымдарын таңдауға;

2) ата-аналар комитеті арқылы мектепті басқару ұйымдары жұмысына қатысуға;

3) мектеп ұйымынан өз балаларының үлгерімдері, тәртібі және оқу жағдайлары жөнінде ақпарат алуға;

4) психологиялық-медициналық педагогикалық кеңес беру орталықтарынан өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде көмек алуға.

54. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер мынаған міндетті:

1) балалардың өмір сүруі мен оқуына салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың интеллектуалды және дене күштерін дамыту, адамгершілік жағынан қалыптасуын қамтамасыз етуге;

2) бес (алты) жастан балаларды мектепалды дайындығын қамтамасыз ету, ал алты (жеті) жастан жалпы білім беретін мектепке баруын анықтау;

3) Коммуналдық мемлекеттік мекеменен ынтымақтастықта болуға;

4) балалардың оқу орнындағы сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге;

5) Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлігіне балалары зақым келтірген жағдайда жауапты болуға;

б) ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер: орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп формасын киюді қамтамасыз етуі қажет.

55. Педагогикалық қызметке мамандығына сай біліктілік сипаттамаларының талаптарына сәйкес келетін кәсіптік-педагогтық білімі туралы тиісінше құжаттары бар тұлғалар қабылданады.

56. Педагог қызметкерлер мынаған құқылы:

1) кәсіптік қызметі үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге;

2) МЖМБС сақталған жағдайда педагогтық қызметті ұйымдастырудың тиімді тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;

3) мектепті басқару органның жұмысына қатысуға;

4) жұмыстан қол үзе отыра, құрылтайшының қаражаты есебінен, бес жылда бір рет ұзақтығы төрт айдан аспайтын мерзімінде өздерінің біліктілігін арттыруға;

5) қызметтік өсу, санатын көтеру мақсатында кезектен тыс аттестатталуға;

6) күнтізбелік 56 күн ұзақтығымен төленетін демалысын алуға;

7) жекелей педагогикалық қызметпен шұғылдануға;

8) өзінің кәсіптік абыройы мен құқығын қорғауға;

9) білім беру ұйымдары мен олардың қызметкерлерінің білім беру көзі болып табылатын материалдық активтер нысанындағы интеллектуалдық меншігін, меншіктің басқа түрлерін қорғауға;

10) мектеп әкімшілігінің және уәкілетті ұйымның бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;

11) педагогикалық қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге, құрметті атақтар мен белгілермен, мақтау қағаздарымен марапатталуға;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес эксперименттік тәртіптегі жұмысы үшін ақы алуға;

57. Оқу жүктемесін тек оқу бағдарламалары мен жоспарларындағы сағаттардың (топтардың) қысқаруы себепті ставкаға дейін төмендетуге рұхсат етіледі.

58. Мұғалімнің жұмыс уақыты мектептің ішкі еңбек қатынастарын реттеу тәртібімен белгіленеді. Сабақтан және жалпы білім беретін мектептің жоспарында белгіленген (отырыс, педагогикалық кеңес, ата-аналар

жиналысы, мектепшілік шаралар, кезекшілік, т.б) жұмыс жоспарларынан тыс сағатын мұғалім өз бетінше пайдалануға.

59. Олардың келісімінсіз, олардың негізгі қызметін тән емес функцияларын орындау педагог қызметкерлерін тартуға жол берілмейді.

60. Педагог қызметкерлер міндеті:

1) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің МЖМБС көзделген деңгейден тиісті төмен емес білім, шеберлік пен дағды алуды қамтамасыз етуге;

2) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке және шығармашылық қабілеттерін ашып, оны дамытуына жәрдемдесуге;

3) өз біліктілігін арттыруға;

4) педагогтық әдеп нормаларын сақтауға;

5) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, олардың ата-аналарының қадір-қасиетін құрметтеуге;

6) салауатты өмір салтын жүргізіп, оны білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында насихаттауға;

7) жалпы білім беру мектебінің Жарғысын орындап және біліктілік мінездемесіндегі талаптарды қанағаттандыруға;

61. Егер де педагогикалық қызметкер өзінің атқарып жүрген қызметіне, атқарып жүрген лауазымдық біліктілік дәрежесіне сай болмаса, сондай-ақ теріс немесе моральдық жат қылықтар көрсететін болса, олар педагогтық қызметтен босатылады.

62. Мектеп директоры заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, білім беру қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзғаны үшін;

2) өз құзырлығына жатқызылған міндеттерді орындамағаны үшін;

3) МЖМБС талаптарын орындамағаны үшін;

4) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің және білім беру ұйымы қызметкерлерінің оқу-тәрбие үрдісі кезіндегі өмірі мен денсаулығына;

5) қаржы-шаруашылық қызметінің жай-күйі, соның ішінде материалдық және ақша қаражаттарын нысаналы пайдаланбағаны үшін;

6) нормативтік-құқықтық актілерде көзделген өзге де тәртіп бұзушылықтар үшін жауап береді.

8. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің білім беру үрдісін ұйымдастыру

63. Нақтылы білім беру ұйымындағы білім беру мазмұны МЖМБС сәйкес жасалған оқу жоспары мен бағдарламалар негізінде жүзеге асады.

Оқу жоспарының базистік бөлігіне кіретін вариативтік бөліктің құрамындағы оқу пәндері жоспарларының жұмысын және мекеменің нақты ерекшелігін көрсететін тиісті ерекшеліктерді білім ұйымы аудандық әдістемелік кеңеспен келісе отыра өзі таңдауға құқылы.

64. Мектеппен жүзеге асырылатын жалпы білімге енеді:

1) мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту (мектепалды даярлық сыныбы);

- 2) жалпы бастауыш (1-4 сыныптар);
- 3) жалпы негізгі (5- 9 сыныптар);
- 4) жалпы орта (10-11 (12) сыныптар);
- 5) қосымша білім беру енгізіледі.

65. Оқу-тәрбие қызметі тиісті оқу бағдарламаларымен жоспарларына сәйкес жүргізіледі.

66. Жалпы негізгі және орта мектеп бағдарламаларын меңгеру түлектерді міндетті қорытынды мемлекеттік аттестаттауымен және тиісті құжаттарды берумен аяқталады.

67. Оқуды аяқтамаған азаматтарға белгіленген үлгі бойынша анықтама беріледі.

68. Коммуналдық мемлекеттік мекеме аттестаттаудың нысандарын, тәртібін және мерзімін таңдауда дербес болады.

69. Оқыту мемлекеттік тілде күндізгі, сырттай, сондай-ақ үйден оқуға, қашықтықтан оқыту, экстернат нысандарында оқуға мүмкіндік береді.

70. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу 1-ші қыркүйекте басталып, 25-ші мамырда аяқталады. Оқу жылының ұзақтығы: мектепалды даярлық сыныптарында 32 және 1 сыныпта 33 оқу аптасы, 2-11 сыныптарда 34 оқу аптасы. Оқу жылы бойында күзгі демалыс, қысқы, көктемгі болады.

Мектепалды және бірінші сыныптарға 3-ші тоқсанның ортасында қосымша 1 апта демалыс беріледі. Оның басталуы мен аяқталуын жергілікті білім басқармалары анықтайды. Тиісті білім басқармаларының шешімімен нақты мектептерде оқу жылы ішінде демалыс мерзімдері жартыжылдық циклмен оқытуға немесе басқа да себептерге байланысты өзгертілуі мүмкін.

71. Жалпы білім беру мектептері сабақ кестесін нормативтік талаптар негізінде өздері жасап бекітеді.

9. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкін құру мен қызметін қаржыландырудың тәртібі

72. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі, оған мемлекет берген мүлік есебінен қалыптастырылады және негізгі қорлар мен айналымдық қаражаттан, сондай-ақ құны мектептің балансында көрсетілген өзге де мүліктен тұрады.

73. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі, оған жедел басқару құқығына тиесілі болады және коммуналдық меншікке жатады.

74. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қаржыландыру өзге де заң актілерінде көзделмесе, мемлекеттік бюджет есебінен қаржыландырылады.

75. Коммуналдық мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есеп береді.

76. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді және тексеріс жүргізуді заңдарда белгіленген тәртіппен уәкілетті ұйым жүзеге асырады.

77. Коммуналдық мемлекеттік мекеме кіріс кіргізу мақсатында Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған кәсіпкерлікпен айналысуына болады.

78. Кәсіпкерлік қызметке салық салу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

79. Мектептің кәсіпкерліктен түскен табысы (егер бар болса) арнайы есепшотқа салынады.

80. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік сатып алу заңдарына сәйкес мемлекеттік жұмыстар мен тауарларды сатып алу жұмыстарын жүргізеді.

10. Мектепті қайта ұйымдастыру және тарату

81. Мектеп Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қайта құрылады және таратылады.

82. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкі несиелік талаптардың қанағаттандырылуы негізінде коммуналды меншік нысанында қалдырылады.

83. Коммуналдық мемлекеттік мекеме таратылған жағдайда оның құзырлығындағы міндеттемелерге, ақшаға жауап береді. Олар несие берушілердің талаптарын қанағаттандыруға жетпеген жағдайда оның міндеттемелеріне құрылтайшы жауап береді.

84. Құрылтайшы мектептің мүліктеріне иелік ету құқығын сақтайды.

85. Заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу регистріне тиісті жазба енгізілгеннен кейін Коммуналдық мемлекеттік мекеме жұмысын тоқтатқан, жойылуы аяқталған деп есептеледі.

11. Коммуналдық мемлекеттік мекеме жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу

86. Мектеп Жарғысын бекіту аудан әкімдігінің қаулысымен жүзеге асырылып, бір ай ішінде әділет бөлімінде тіркеледі.

**«Павлодар ауданының
Мичурин орта жалпы
білім беру мектебі» КММ
директоры**

А.Абдыманова

Утверждено
Постановлением акимата
Павлодарского района
от «24» июня 2020 года № 208/6
«Об изменении наименований
государственных учреждений
образования»

УСТАВ

Коммунального государственного учреждения «Мичуринская средняя общеобразовательная школа Павлодарского района»

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Мичуринская средняя общеобразовательная школа Павлодарского района» (далее – Коммунальное государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, оказывающей государственные услуги по реализации образовательных основных и дополнительных программ с целью обеспечения гарантированного права граждан на получение дошкольного и среднего общего образования.

2. Вид государственного юридического лица: Коммунальное.

3. Учредителем Коммунального государственного учреждения является акимат Павлодарского района.

4. Органом коммунального государственного управления является государственное учреждение «Отдел образования Павлодарского района».

5. Коммунальное государственное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

6. Коммунальное Государственное учреждение по организационно-правовой форме является учреждением с государственным и русским языками обучения. В состав Коммунального государственного учреждения входят классы дошкольной подготовки. (Ресурсный центр).

7. Программы среднего общего образования осваиваются в следующих формах: очной, заочной, вечерней, дистанционного обучения, экстерната.

8. Для обучающихся и воспитанников, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать общеобразовательную школу, организуется индивидуальное бесплатное обучение на дому или в лечебно-оздоровительных организациях.

9. Полное наименование школы на государственном языке – «Павлодар ауданының Мичурин орта жалпы білім беру мектебі» коммуналдык мемлекеттік мекемесі.

Полное наименование школы на русском языке – Коммунальное государственное учреждение «Мичуринская средняя общеобразовательная школа Павлодарского района».

Краткое наименование школы на государственном языке – «Мичурин орта жалпы білім беру мектебі» КММ.

Краткое наименование школы на русском языке – КГУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа».

10. Юридический адрес школы: 140911, Республика Казахстан, Павлодарская область, Павлодарский район, село Госплемстанция, улица Школьная, 18.

2. Юридический статус Коммунального государственного учреждения.

11. Коммунальное государственное учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

12. Коммунальное государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках в соответствии с законодательством, бланки, печатис изображением государственного Герба РК и своим наименованием на государственном языке.

13. В Коммунальном государственном учреждении создана опорная школа (ресурсный центр), на базе которой консолидируются образовательные ресурсы близлежащих малокомплектных школ (МКШ) для проведения краткосрочных сессионных занятий и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в целях обеспечения доступа к качественному образованию учащимся малокомплектных школ. «Организация образовательного процесса опорной школы (ресурсный центр) определяется и регламентируется в соответствии с Типовым правилом деятельности организаций образования по условиям организации обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 сентября 2013 года № 375».

14. Гражданско-правовые сделки, заключаемые Государственным учреждением, подлежат регистрации в порядке, определяемом законом Республики Казахстан.

15. Права на образовательную деятельность и выдачу выпускникам документа об образовании государственного образца возникают у Коммунального государственного учреждения с момента выдачи ему лицензии.

16. Организация питания осуществляется Коммунальным государственным учреждением самостоятельно или возлагается на лицо арендующее школьную столовую.

3. Цели, задачи и компетенция деятельности Коммунального государственного учреждения.

17. Деятельностью Коммунального государственного учреждения является реализация образовательных программ дошкольного и среднего образования в соответствии с государственными обязательными общеобразовательными стандартами (далее - ГОСО).

18. Главной целью Коммунального государственного учреждения является создание необходимых условий для получения образования, направленных на формирование, развитие и становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики.

Целью дошкольной подготовки является всестороннее развитие детей 5 (6) лет и оказание методико-консультационной поддержки их родителей в организации воспитания и обучения ребенка, социальной адаптации детей.

19. Приоритетными задачами Коммунального государственного учреждения являются следующее:

1) создание условий для развития функциональной грамотности учащихся через освоение образовательных программ, направленных на формирование и развитие компетентной личности;

2) обеспечение получения обучающимися базисных основ наук, предусмотренных соответствующим ГОСО;

3) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни;

4) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине – Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным, антиобщественным проявлениям;

5) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни Республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

6) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры, изучение истории, обычаев и традиций казахского народа и других национальностей, проживающих в Республике Казахстан;

7) своевременная коррекция отклонений в развитии детей;

8) организация присмотра, ухода за детьми дошкольного и младшего школьного возраста;

9) организация психолого-педагогического просвещения родителей.

20. Для достижения указанной цели и задач Коммунальное государственное учреждение осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проект Устава;

- 2) разрабатывает и утверждает внутришкольные правила трудового распорядка;
- 3) разрабатывает и утверждает рабочие учебные планы, регламентируемые годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий;
- 4) формирует контингент обучающихся в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 5) организует и совершенствует методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- 6) проводит текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 7) утверждает распределение должностных обязанностей;
- 8) создает необходимые условия для работы подразделений, организаций общественного питания и медицинских организаций, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- 9) обеспечивает условия содержания и обучения не ниже установленных норм;
- 10) содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и объединений;
- 11) предоставляет учредителю, уполномоченному органу и заинтересованным лицам отчетность о поступлении и расходовании финансовых и материальных ресурсов;
- 12) по согласованию с уполномоченным органом устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников, порядок и размер их премирования в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 13) обеспечивает материально-техническое оснащение и оборудует учебное заведение в соответствии с нормативными требованиями;
- 14) привлекает дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 15) обеспечивает своевременное предоставление отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

4. Организация деятельности Коммунального государственного учреждения.

21. Деятельностью Коммунального государственного учреждения «Мичуринская средняя общеобразовательная школа» является реализация бесплатного дошкольного и среднего общего образования в соответствии с ГОСО.

22. Организация приема обучающихся и воспитанников:

1) при приеме детей в школу, Коммунальное государственное учреждение обязано ознакомить их и их родителей или иных законных представителей с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса;

2) Коммунальное государственное учреждение осуществляет прием всех детей дошкольного и школьного возраста, которые проживают в Мичуринском сельском округе, а также других населенных пунктах и имеют право на получение дошкольного и среднего общего образования в соответствии с порядком, установленным учредителем и его уполномоченными органами;

3) в школе обеспечение обучающихся и воспитанников учебниками, учебно-методическими комплексами осуществляется за счет средств государственного бюджета;

4) прием детей в школу с углубленным изучением отдельных предметов, гимназические классы для получения среднего общего образования производится по их заявлению на конкурсной основе. Условия конкурса, разработанные Коммунальным государственным учреждением, должны гарантировать соблюдение прав граждан на получение среднего образования в одной из образовательных школ в любой форме;

5) в предшкольный класс принимаются дети пяти (шести) лет, в первые классы – с шести (семи) лет при отсутствии медицинских противопоказаний. Прием заявлений проводится с 1 августа, зачисление утверждается приказом по школе до 31 августа, а также каждый ребенок имеет право поступать в любую общеобразовательную школу и переходить в течение учебного года в другую школу;

6) прием и отчисление детей в предшкольном классе осуществляются на основании «Типовых правил деятельности дошкольных организаций», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан.

7) Обучение ребенка в предшкольном классе (образование, развитие, оздоровление) бесплатное.

8) Питание ребенка в предшкольном классе организуется за счет средств родителей. Плата с родителей за образование, развитие, оздоровление, питание и другие услуги в предшкольном классе для детей с ограниченными возможностями не взимается;

9) режим работы в предшколе с 9:00 до 13:00 часов, 5 дней в неделю.

23. Перечень документов, необходимых для приема в общеобразовательную школу:

1) заявление от законных представителей ребенка;

2) копия свидетельства о рождении;

3) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт);

4) фотографии 3×4 (2 шт);

5) талон выбытия из образовательного учреждения, где обучался

ранее;

24. Аттестация Коммунального государственного учреждения:

1) Коммунальное государственное учреждение не может подлежать аттестации более одного раза в пять лет;

2) аттестация Коммунального государственного учреждения проводится в строгом соответствии с графиком аттестации в порядке, определяемом Положением «О государственной аттестации организаций образования», утвержденным Правительством Республики Казахстан.

25. Структура Коммунального государственного учреждения:

1) структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления Коммунального государственного учреждения, их компетенцию, порядок создания определяет уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством;

2) порядок комплектования штата Коммунального государственного учреждения определяет уполномоченный орган, регулируется Правительством Республики Казахстан в пределах, установленных Законом Республики Казахстан «Об образовании»;

26. Работникам Коммунального государственного учреждения производится доплата за работу в сельской местности, за классное руководство, за проверку тетрадей, письменных работ, за заведование классными кабинетами и другие выплаты, предусмотренные Правительством Республики Казахстан.

5. Режим работы в Государственном учреждении.

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

6. Управление Коммунальным государственным учреждением

28. Учредительный орган:

1) утверждает программы развития образования района;

2) управляет организацией предоставления бесплатного и льготного горячего питания социально-незащищенным категориям обучающихся;

3) создает, реорганизует и ликвидирует организации образования в порядке, в установленном законодательством Республики Казахстан;

29. Компетенция акима сельского округа:

1) организует учет детей дошкольного и школьного возраста;

2) в случае отсутствия школы в населенном пункте организует бесплатный подвоз обучающихся и воспитанников до ближайшей школы;

30. Орган государственного управления в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод граждан в области образования;

- 2) осуществляет управление качеством образования;
 - 3) организует заказ бланков документов государственного образца об образовании на основании заявки Коммунального государственного учреждения;
 - 4) организует проведение внешкольных мероприятий районного значения;
 - 5) осуществляет в установленном порядке финансирование подведомственных организаций за счет бюджетных средств;
 - 6) выдает обязательные для исполнения письменные предписания об устранении выявленных нарушений.
 - 7) организует переподготовку и повышение квалификации педагогических кадров;
 - 8) разрабатывает и утверждает отраслевую систему поощрения;
 - 9) закрепляет за Коммунальным государственным учреждением имущество;
 - 10) утверждает смету (план расходов) на содержание школы;
 - 11) осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, переданного Коммунальному государственному учреждению;
 - 12) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления Коммунального государственного учреждения;
 - 13) определяет права, обязанности и ответственность руководителя Коммунального государственного учреждения (далее – Директор), основание освобождения его от занимаемой должности;
 - 14) утверждает структуру и предельную штатную численность Коммунального государственного учреждения;
 - 15) дает согласие на назначение на должность заместителя директорашколы и главного бухгалтера подведомственных организаций образования.
 - 16) организует приобретение и доставку учебников и учебно-методических комплексов организациям образования.
 - 17) организует участие выпускников 4,9,11- классов во внешней оценке учебных достижений обучающихся (далее - ВОУД).
31. Директор назначается на должность и освобождается от должности органом государственного управления согласно законодательству Республики Казахстан.
32. Директор организует и руководит работой школы, непосредственно подчиняется органу государственного управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на школу задач и осуществление своих функций.
33. Директор действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности школы в соответствии с компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

34. При осуществлении деятельности Коммунального государственного учреждения Директор в установленном порядке:

1) без доверенности действует от имени Коммунального государственного учреждения;

2) представляет интересы Коммунального государственного учреждения во всех организациях;

3) в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом Коммунального государственного учреждения;

4) заключает договоры;

5) выдает доверенности;

6) утверждает порядок и планы Коммунального государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;

7) открывает банковские счета;

8) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;

9) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников школы в соответствии с трудовым законодательством;

10) принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Коммунального государственного учреждения;

11) определяет обязанности и круг полномочий своих заместителей иных работников Коммунального государственного учреждения;

12) принимает меры по противодействию коррупции в Коммунальном государственном учреждении;

13) несет персональную ответственность в выполнении обязанностей по противодействию коррупции в Коммунальном государственном учреждении;

14) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом и органом государственного управления.

35. Совет школы является общественным, представительным органом самоуправления школы.

36. Совет школы – выборный представительный орган, осуществляет общее руководство школой в рамках установленной компетенции.

37. Совет школы работает в тесном контакте со школьными родительским комитетом, школьным ученическим советом. Все его решения своевременно доводятся до сведения участников образовательного процесса.

38. Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством и нормативными актами, обязательные для выполнения администрацией, родителями (законными представителями), работниками, учащимися. В случае принципиального разногласия администрации и Совета школы вопрос решается общим собранием трудового коллектива. Решения Совета школы, при необходимости, реализуются приказом директора школы.

39. Совет школы избирается на общешкольном собрании. Срок полномочий выбранного состава – один год.

40. В Совет школы входят:

- 1) три представителя от педагогического состава школы (избираются на педагогическом Совете школы);
- 2) три представителя от родителей (законных представителей) обучающихся (избираются на родительской конференции);
- 3) два обучающихся 9-11 классов (избираются на собрании обучающихся).

41. Члены Совета школы выполняют свои обязанности на общественных началах.

42. Председателем Совета школы является руководитель школы. Совет школы созывается председателем по мере надобности, но не реже одного раза в год. На организационном заседании совета избирается секретарь Совета школы из числа взрослых членов совета.

43. Полномочия и функции Совета школы:

- 1) совет школы организует выполнение решений общешкольной конференции.
- 2) обсуждает и принимает Устав школы, в необходимых случаях вносит изменения и дополнения в него.
- 3) разрабатывает и принимает локальные акты, имеющие отношение к деятельности всех участников образовательного процесса.
- 4) заслушивает отчет заместителей директора по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за школой собственности, распределение и использования финансовых средств, в том числе бюджетных и внебюджетных денежных средств.
- 5) определяет целесообразность и порядок реализации дополнительных образовательных программ для детей профессиональной и (или) допрофессиональной подготовки, платных образовательных услуг;
- 6) утверждает и изменяет, при необходимости, режим работы школы, продолжительность;
- 7) заслушивает отчеты о работе работников школы – руководителей структурных подразделений;
- 8) привлекает для уставной деятельности школы дополнительные источники финансирования и материальных средств;
- 9) регулирует деятельность общественных (в том числе молодежных) организаций в школе, разрешенных законом;
- 10) контролирует соблюдение прав, свобод, обязанностей участников образовательного процесса;
- 11) утверждает концепцию развития школы;
- 12) координирует взаимодействие родителей (законных представителей) и педагогических работников школы;
- 13) в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой создает экзаменационную комиссию.

44. Для обеспечения уставной деятельности школа издает следующие локальные акты:

- правила приема в школу;
- декларация прав обучающихся;
- правила поведения обучающихся;
- правила о поощрениях и взысканиях обучающихся;
- положение о летней трудовой практике;
- кодекс прав и обязанностей родителей в школе.

Принимает решения по другим важнейшим вопросам деятельности школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора или вышестоящего органа управления образованием в соответствии с Уставом и договором между школой и учредителем.

45. Обязанности Совета школы:

- 1) Совет школы обязан обеспечивать социальную защиту участников образовательного процесса;
- 2) Совет школы обязан обеспечивать эффективную работу школы по реализации ее образовательной Программы и Устава.

46. Организация деятельности Совета школы:

- 1) деятельность Совета школы осуществляется на основе плана работы Совета школы, принимаемого Советом школы и утверждаемого председателем Совета школы;
- 2) Совет школы принимает решения в коллегиальном порядке открытым или тайным голосованием на своих заседаниях. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов, участвующих в работе заседания;
- 3) председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Совете школы;
- 4) заседания Совета школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- 5) заседания Совета школы, как правило, являются открытыми;
- 6) заседание является правомочным, если в его работе приняли участие не менее $2/3$ от числа избранных членов Совета школы.

47. Председатель Совета школы:

- 1) исполняет свои обязанности на общественных началах;
- 2) в случае необходимости представляет Совет школы в отношениях с Учредителем, органами власти местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, физическими лицами;
- 3) ведет заседания Совета школы;
- 4) подписывает решения, принятые Советом школы;
- 5) представляет отчет о работе Совета школы;
- 6) делопроизводство Совета школы;
- 7) заседания и решения Совета школы оформляются Протоколом, который ведет секретарь Совета и подписывается его Председателем;

8) о решениях, принятых Советом, ставятся в известность все участники образовательного процесса в школе;

9) документация Совета школы хранится вместе с документацией школы.

48. Взаимоотношения между коммунальным государственным учреждением и учредителем регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

49. Взаимоотношения между коммунальным государственным учреждением и уполномоченным органом регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

50. Взаимоотношения между администрацией коммунального государственного учреждения и его трудовым коллективом регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Права и обязанности, социальные гарантии субъектов образовательного процесса школы

51. Обучающиеся и воспитанники имеют право на:

1) получение бесплатного общего образования в соответствии с ГОСО

2) обучение в рамках ГОСО по индивидуальным учебным планам, ускоренным образовательным программам по решению совета организаций образования;

3) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям, выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;

4) участие в управлении Коммунального государственного учреждения;

5) восстановление и перевод из школы в другую или с одной формы обучения на другую производится в порядке, установленном законодательством;

6) бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки школы, обеспечение учебниками в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;

7) свободное выражение собственных мнений и убеждений;

8) уважение своего человеческого достоинства;

9) поощрения и вознаграждение за успехи в учебе, творческой деятельности;

10) отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

52. Обучающиеся и воспитанники обязаны:

1) овладевать знаниями, умениями и практическими навыками в объеме ГОСО, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования предусмотренные Уставом Школы;

2) соблюдать Устав Коммунального государственного учреждения;

3) бережно относиться к имуществу Коммунального государственного учреждения;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников;

5) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;

6) выполнять требования работников Коммунального государственного учреждения в части, отнесенном законом «Об образовании» и Уставом Коммунального государственного учреждения;

7) внешний вид обучающихся в Коммунальном государственном учреждении должен соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и эстетическим требованиям делового стиля;

8) соблюдать ношение школьной формы, установленной в организации среднего образования и не допускать элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму (в том числе ношение головных уборов (тубетеек, платков, косынок и других); посещать школу в единой школьной форме;

9) за нарушение обязанностей к обучающимся и воспитанникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

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

1) выбора организации образования с учетом желания, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;

2) участвовать в работе органов управления Коммунального государственного учреждения через родительские комитеты; Коммунального государственного учреждения относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

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

4) получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях.

54. Родители и иные законные представители обязаны:

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

2) обеспечить предшкольную подготовку детей в возрасте пяти (шести) лет, а начиная с шести (семи) лет определять в общеобразовательную школу;

3) сотрудничать с Коммунальным государственным учреждением;

4) обеспечивать посещение детьми занятий учебного заведения

5) нести материальную ответственность за порчу имущества Коммунального государственного учреждения, совершенную обучающимися;

б) обеспечить ношение обучающимися школьной формы, установленной в организации среднего образования

55. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по специальности, подтвержденную документами об образовании;

56. Педагогические работники имеют право на:

1) обеспечение условий для профессиональной деятельности;

2) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения ГОСО;

3) участие в работе органов управления Коммунальным государственным учреждением;

4) повышение своей классификации с отрывом от работы за счет средств уполномоченного органа один раз в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;

5) досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;

б) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

7) индивидуальную педагогическую деятельность;

8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

9) защиту наравне с другими видами собственности интеллектуальной собственности в форме материальных активов, служащих источником образовательной деятельности организаций образования и их сотрудников;

10) обжалование приказов и распоряжений администрации школы;

11) материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами;

12) получение оплаты за работу в режиме эксперимента в соответствии законодательством Республики Казахстан;

57. Уменьшение нагрузки разрешается только до ставки, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

58. Рабочее время учителя определяется согласно внутреннему трудовому распорядку школы.

Часы, свободные для данного учителя от проведения занятий и участия в мероприятиях, предусмотренных планом работы общеобразовательной школы (заседания, педагогического совета, родительского собрания, школьные мероприятия, дежурства и т.п.), учитель в праве использовать по своему усмотрению.

59. Не допускается привлечение педагогических работников к исполнению функций, не свойственных их основной деятельности, без их согласия.

60. Педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать получение обучающимися и воспитанниками знаний,

умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующим ГОСО;

- 2) выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся и воспитанников;
- 3) повышать свою квалификацию, не реже 1 раз в пять лет проходить аттестацию;
- 4) соблюдать нормы педагогической этики;
- 5) уважать достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей;
- 6) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся и воспитанников;
- 7) выполнять Устав Коммунального государственного учреждения и удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

61. В случае несоответствия лиц, занимающихся профессиональной педагогической деятельностью, занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, а также в случае совершения противоправных или аморальных поступков, несовместимых с продолжением педагогической деятельности, они освобождаются от педагогической работы.

62. Директор школы в порядке, установленном законодательством, несет ответственность за:

- 1) нарушение прав и свобод обучающихся и воспитанников, работников школы;
- 2) невыполнение функции, отнесенных к его компетенции;
- 3) невыполнение требований ГОСО;
- 4) жизнь и здоровье воспитанников, обучающихся и работников школы во время учебно-воспитательного процесса;
- 5) состояние финансово-хозяйственной деятельности школы, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств;
- 6) иные нарушения, предусмотренные в нормативных правовых актах.

8. Организация образовательного процесса Коммунального государственного учреждения.

63. Содержание образования в конкретной организации определяется рабочими программами и учебными планами, разработанными и реализуемыми в соответствии с ГОСО.

Разработку рабочего учебного плана и программ по учебным предметам, входящим в состав вариативной части базисного учебного плана и отражающим специфику конкретной организации, организация вправе осуществлять самостоятельно, требуется согласование с РМК.

64. Реализуемое школой общее образование включает:

- 1) дошкольное воспитание (класс предшкольной подготовки), обязательной предшкольной подготовки пяти (шести) - летних детей в рамках общеобразовательной программы:

- 2) начальное (1-4классы);
- 3) основное среднее (5-9 классы);
- 4) общее среднее (10-11 (12) классы);
- 5) дополнительное общее образование.

65. Учебно-воспитательная деятельность осуществляется в соответствии с учебными планами и программами.

66. Освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников с выдачей соответствующих документов.

67. Гражданам, не завершившим образование, выдается справка установленного образца.

68. Коммунальное государственное учреждение самостоятельно выбирает формы, порядок и периодичность аттестации обучающихся.

69. Обучение ведется на государственном и русском языках в очной, также допускается обучение на дому, дистанционное обучение и экстернат.

70. Учебные занятия в Коммунальном государственном учреждении начинаются 1 сентября и заканчиваются 25 мая. Продолжительность учебного года в дошкольном 32 и первом классах – 33 учебные недели, во 2-11 классах – 34 учебные недели. В течение учебного года проводятся каникулы осенние, зимние, весенние.

В дошкольных и первых классах в середине 3 четверти вводится дополнительная каникулярная неделя, начало и окончание которой, определяются местными органами управления образования.

Сроки проведения каникул в течение учебного года могут быть изменены в связи с проведением занятий по полугодовым циклам или другим причинам решением соответствующего органа управления образованием.

71. Расписание занятий в общеобразовательной школе разрабатывается и утверждается самостоятельно.

9. Порядок образования имущества и финансирование деятельности Коммунального государственного учреждения.

72. Имущество Коммунального государственного учреждения формируется за счет имущества, переданного ему собственником, и состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которого отражается в балансе школы.

73. Коммунальное государственное учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом на праве оперативного управления и относится к коммунальной собственности.

74. Финансирование деятельности Коммунального государственного учреждения осуществляется за счет государственного бюджета, если иное не установлено законодательными актами.

75. Школа ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством.

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

77. Коммунальное государственное учреждения имеет право заниматься предпринимательской деятельностью, приносящий доходы, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

78. Налогообложение предпринимательской деятельности осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

79. Доходы от предпринимательской деятельности школы зачисляются (если таковые имеются) на специальный счет.

80. Коммунальное государственное учреждение осуществляет государственные закупки товаров работ и услуг в соответствии законодательством о государственных закупках.

10. Реорганизация и ликвидация Коммунального государственного учреждения

81. Коммунальное государственное учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

82. Имущество Коммунального государственного учреждения после удовлетворения требований кредиторов зачисляется в доход районного бюджета.

83. При реорганизации и ликвидации Коммунального государственного учреждения отвечает по обязательствам, деньгам, находящимся в ее распоряжении. При их недостаточности для удовлетворения требований кредиторов, ответственность по ее обязательствам несет учредитель.

84. Учредитель сохраняет право собственности на имущество школы.

85. Ликвидация Коммунального государственного учреждения считается завершенной, а школа – прекратившей существование после внесения об этом записи в государственный регистр юридических лиц.

11. Порядок утверждения Устава Коммунального государственного учреждения

86. Устав школы утверждается постановлением акимата района и регистрируется в месячный срок в органах юстиции.

**Директор
КГУ «Мичуринская средняя
общеобразовательная школа
Павлодарского района»**

А.Абдыманова

