

Мағжан Жұмабаев
ауданы әкімдігінің
«16» шілде 2012жылғы
№ 296 қаулысымен
«Бекітілген»

**Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданының
«Возвышен орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ**

2012 ж

1. Жалпы ережелер

1.1. Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышен орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Коммуналдық мемлекеттік мекеме) білім функциясын жүзеге асыру үшін ұйымдық - құқықтық түрде құрылған, заңды тұлға мәртебесіне не коммерциялық емес ұйым болып табылады.

1.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

1.3. Құрылтайшысының заңды мекен-жайы: индекс 150800, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қаласы, Юбилейная көшесі, 56.

1.4. Мекеменің уәкілетті органы «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

1.5. Уәкілетті органның заңды мекен-жайы: индекс 150800, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қаласы, Комарова көшесі, 16.

1.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің толық атауы:

Мемлекеттік тілде: Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышен орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі. Орыс тілінде: Коммунальное государственное учреждение «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо - Казахстанской области.

1.7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің орналасқан жері: 150802, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Возвышенка селосы, Ленин көшесі.

1.8. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері жоқ.

1.9. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмыс уақыты сағ 8.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заңды мәртебесі.

2.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік тіркелген сәттен бастап заңды тұлға құқығына ие болады.

2.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің өз атауы мемлекеттік тілде жазылған елтаңбалы мөрі және бланкы бар.

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

2.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша жауап береді. Мекемеде ақша жеткіліксіз болғанда құрылтайшысы оның міндеттемелері бойынша жауапкершілік тартады.

3. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заты және мақсаттары

3.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заты білім беру қызметі болып табылады:

- Мемлекеттік стандарттарға жауап беретін деңгейде және мерзімдерде оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша оқыту;

- Оқулық, әдістемелік, консультациялық және ғылыми материалдарды (оқу жоспарлары, құралдар, конспекттер, бағдарламалар, дәрістер және т.б.) әзірлеу және шығару, оларды іске асыру. Конференциялар, семинарлар, көрмелерді ұйымдастыру және өткізу.

3.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты тұлғалардың жеке мүмкіндіктеріне сәйкес барынша мүмкін және сапалы деңгейде жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау болып табылады.

- білім беру бағдарламаларын игеру үшін жағдай жасау;

- тұлғаның физикалық, шығармашылық, рухани мүмкіндіктерін дамыту, нық адамгершілік негіздерін және саламатты өмір салтын қалыптастыру, жеке тұлғаны дамыту үшін жағдай жасау арқылы ақыл-ойды байыту;

- Отаны Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікті, азаматтық пен патриотизмді, мемлекеттік нышандарына құрметтеу, халық дәстүрлерін қадірлеу, кез келген конституцияға және қоғамға қарсы әрекеттерге төзбеушілік сезімдерін тәрбиелеу;
- республиканың қоғамдық-саяси, мәдени және экономикалық өміріне қатысу талаптарын, тұлғаның өзінің құқықтары және міндеттеріне ұғына қарауын қалыптастыру;

- әлемдік және отандық мәдениет жетістіктеріне қатысу, қазақ және республиканың басқа да ұлттарының тарихын, әдет-ғұрыптары мен салт-дәстүрін үйрену, мемлекеттік орыс, шетел тілдерін меңгеру.

3.3. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқыту қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі, меншік нысанына қарамай қазақ тілін мемлекеттік тіл ретінде білуін және дамуын қамтамасыз ету, сонымен қатар орыс тілі мен шетел тілдерінің бірін білімнің әр деңгейі үшін мемлекеттік жалпы міндетті стандарттарына сәйкес оқыту.

3.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өз қызметінде келесі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыруға құқылы:

- мектепке дейін, бастауыш, негізгі орта білім беретін бағдарламалар;
- жекеленген пәндерді тереңдетіп оқытудың қосымша бағдарламалары;
- жеделдетіп оқыту бағдарламалары.

3.5. Жаңа білім беру бағдарламалары сәйкес мемлекеттік білім беру стандарттары негізінде әзірленеді.

3.6. Қосымша білім беретін бағдарламалар тиісті мемлекеттік жалпы білім беретін стандарттардың шеңберінен тысқары оқушылардың жалпы білім алу және мәдени мұқтаждарын жан-жақты қанағаттандыру мақсаттарында жүзеге асырылады.

3.7. Оқытудың жаңа технологияларын саралаудан өткізу, білімнің жаңа мазмұнын енгізу мақсаттарында мекеме эксперимент тәртібінде білім бағдарламаларын жүзеге асыруға құқылы.

3.8. Жеделдетіп оқыту бағдарламалары оқушылардың интеллектуалдық қабілеттеріне сәйкес дербестелген және экстернат арқылы жүзеге асырылады.

3.9. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мемлекеттік мекемені құру мақсаттарына жауап бермейтін қызметтермен айналысуға құқығы жоқ.

4. Мүліктерді құру тәртібі, меншік объектілерін пайдалану тәртібі және коммуналдық мемлекеттік мекемені қаржыландыру.

4.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүліктері оған мемлекет берген мүліктер есебінен құрылады және негізгі қорлар мен айналымдағы қаржылардан, сондай-ақ құны мемлекеттік мекеменің балансында көрсетілген басқа да мүліктерден тұрады.

4.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүліктері оған жедел басқару құқығымен тиесілі болады.

4.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме құрылтайшының келісімінсіз мүліктерді сата және кепілге қоя алмайды.

4.4. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген және орталықтандырылған тәртіпте «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі арқылы жүзеге асырылады.

4.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін бақылау мен тексеруді заңнамада белгіленген тәртіппен уәкілетті орган жүзеге асырады.

5. Мектеп алды дайындық топтарындағы тәрбие мен оқытуды ұйымдастыру.

5.1. Мектеп алды тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мектеп алды тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары негізінде, мектеп алды жасындағы балалар іс-әрекеттерінің ерекшеліктерін есепке ала отырып

әзірленеді.

5.2. Мектеп алды тәрбие мен оқытудың жалпы білімдік оқу бағдарламалары:

- балаларды саламатты тәрбиелеу, оқыту, дамыту және сауықтыру принциптерінің бірлігін есепке алып мектеп алды және бастауыш білімнің сабақтастығы мен үздіксіздігін қамтамасыз етеді;
- баланың денсаулық жағдайы мен даму ерекшеліктерін есепке ала отырып жеке жанасу негізінде бастауыш білімнің білімдік бағдарламаларын игеруге дайындауға және әр бір баланың икемділігін, қабілетін, дарынын жүзеге асыруына бағытталады.

5.3. Мектеп алды оқытудың жалпы білімдік оқу бағдарламалары элементарлық оқу дағдыларын, жазу, есептеу және тілдік қатынастың бастауыш тәжірибесін меңгеруді қалыптастырады және бастауыш білім алу үшін тең старттық жағдай қалыптастыруды көздейді.

5.4. Мектеп алды дайындық топтарындағы оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастыру 5-6 жастан бастап отбасында, мектеп алды топтарында немесе мектеп алды сыныптарында, жалпы білім беретін мектептердің шағын-орталықтарында жалпы білім беру бағдарламалары аясында жүзеге асырылады. Мектеп алды дайындығы жалпы, зияткерлік, дене дамуын, білім алуға дайындықты, балада білім алуды меңгеру үшін жеке тұлғалық қасиеттерді қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

6. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару.

6.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме құрылтайшысының құзыретіне жатады:

- 1) коммуналдық мемлекеттік мекеменің (коммерциялық емес ұйымның) құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу, қабылдау;
- 2) коммерциялық емес ұйымның басқару органдарының уәкілеттілігін қалыптастыру және тоқтату тәртібін, құзыреттері мен ұйымдастырылу жүйесін анықтау;
- 3) атқарушы органдардың қаржы есептерін ұсыну тәртібі мен мерзімдерін анықтау, сонымен бірге бақылау органының тексеруді өткізу тәртібін және олардың нәтижелерін бекіту;

6.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды заңнамаларға сәйкес анықталған мемлекеттік басқару органы жүзеге асырады. Білім беру ұйымына тікелей басшылықты директор жүзеге асырады. Білім беру ұйымына басшыны құрылтайшы тағайындайды. Мемлекеттік ұйымның басшысына өзінің қызметтік лауазымын басқа басқару лауазымдарымен (ғылыми және ғылыми-әдістемелік басшылықтан басқа) білім ұйымының сыртында немесе ішінде қоса атқаруына рұқсат жоқ.

6.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басқарады, уәкілетті тұлғаға тікелей бағынады және коммуналдық мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауап береді.

6.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы жеке дара басшылық принципімен әрекет етеді және Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және осы Жарғымен белгіленген өз құзыреттеріне сәйкес коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәселелерін дербес шешеді.

6.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы қызметін жүзеге асыру барысында заңнамалармен белгіленген тәртіпте:

- коммуналдық мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет жасайды;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүдделерін барлық ұйымдарда білдіреді;
- заңнамалармен белгіленген жағдайда және шектерде мүлістерге билік жүргізіледі;
- келісім-шарттар жасайды;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің тағылымдамалар, іссапарлар, қызметкерлердің оқуы және қызметкерлердің біліктілігін арттырудың басқа да

түрлері бойынша жоспарлар мен тәртібін бекітеді;

- барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- қызметкерлерді мадақтау шараларын қолданады және жұмыстан босатады;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне мадақтау шараларын және тәртіптік шаралар қолданады.

6.6. Педагогикалық кеңес коммуналдық мемлекеттік мекеменің жоғары алқалық органы болып табылады. Оның құзырына кіреді:

- оқу-тәрбие үдерісін талқылап, коммуналдық мемлекеттік мекеме әкімшілігіне ұсыныстармен шығу;
- осы Жарғының сақталуын бақылайды, Жарғының бұзылуы бойынша шешімдер қабылдайды.

6.7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы Педагогикалық кеңестің басшысы болып табылады.

7. Мектеп жанындағы интернат.

7.1. Мектеп жанындағы интернат мына мақсаттарда құрылады:

- жақын орналасқан жалпы білім беретін білім мекемелері жоқ селолар мен ауылдарда тұратын балалардың бірінші және екінші сатыда білім алуын жалғастыру үшін жағдай жасау;

- отбасына баланы тәрбиелеуде көмек көрсету, оларда өздік өмірлік әдеттер қалыптастыру, әлеуметтік қорғау және шығармашылық қабілеттерін ашу.

7.2. Мектеп жанындағы интернат қызметінің негізгі міндеттері:

- оқу орнына уақытылы және қауіпсіз тасымалдау мүмкіндігі болмағанда оқушылардың тұруын ұйымдастыру;

- жалпы міндетті білімнің қолжетімділігіне кепілдікті қамтамасыз ету;

- білім беру үдерісін ұйымдастырудың ең үздік жағдайын жасау;

- оқушылардың, сыныптан тыс тәрбие жұмыстарына белсенді қатысуы үшін, мектеп ғимаратына барынша жақын тұруын ұйымдастыру;

- тұрғындардың білім алуға сұранысын қанағаттандыру.

7.3. Мектеп жанындағы интернатқа мектеп жанындағы интернатта тұруға келергі келтіретін медициналық көрсеткіштері жоқ балалар қабылданады.

7.4. Мектеп жанындағы интернаттағы балалар саны санитарлық нормаларға және мүмкіндіктерге сәйкес анықталады.

7.5. Интернатта тұруға балаларды қабылдау және шығаруды ата-аналардың (заңды өкілдерінің) өтініштері негізінде мектеп директоры оқу жылы бойына жүзеге асырады және мектеп бойынша бұйрықпен ресімдейді.

7.6. Мектеп жанындағы интернатта тұратын балалардың тізімі құрылтайшымен келісіледі және мектеп директоры бекітеді.

7.7. Ата-аналардың (заңды өкілдерінің) өтініші бойынша мектеп директоры оқу жылы бойына интернатта тұратын, оқитын балаларды өтініште көрсетілген мерзімге ата-аналарымен (олардың орнын ауыстыратын тұлғалармен) үйлеріне жібереді.

7.8. Оқушылардың интернаттан уақытша кетуі (емделуге, балалар санаторийіне, арнайы оқу мекемелерінде уақытша оқуға, отбасылық жағдайларға байланысты) директордың уақытша кетуге негіз болатын құжат көрсетілген бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықта уақытша келген жерде оқуды жалғастыру мүмкіндігі (білім алу түрін өзгертумен) белгіленеді.

7.9. Тәрбиеленушіні мектеп жанындағы интернатқа қабылдау кезінде, ол және оның ата-анасы (заңды өкілі) осы Жарғының Ережелерімен, басқа да мектеп жанындағы интернатта тәрбие үдерісін және мектепте оқу үдерісін ұйымдастыруды реттейтін сәйкес актілермен таныстырылуы керек.

- 7.10. Мектеп жанындағы интернат тәрбиеленушілері оқытуды, еңбек пен демалысты ғылыми негізделген сәйкестендігін қамтамасыз ететін тәулік бойы болудың бекітілген тәртібін қатаң сақтауы қажет.
- 7.11. Тәрбиеленушілердің әр түрлі еңбек қызметіне және спорттық жаппай іс-шараларға қатысуы еріктілік қағидатына негізделген. Мектеп жанындағы интернат тәрбиеленушілерін мәжбүрлеп қоғамдық, қоғамдық-саяси ұйымдарға (бірлестіктерге), қозғалыстарға, партияларға кіргізуге, сонымен қатар осы ұйымдардың қызметіне, насихаттық науқандарға және саяси акцияларға тартуға жол берілмейді.
- 7.12. Мектеп жанындағы интернат тәрбиеленушілері музыкалық, өнерпаздар, спорттық және балаларға қосымша білім беру мекемелерінде, мектеп негізінде құрылатын әр түрлі үйірмелер мен секцияларда айналыса алады, сонымен бірге байқауларда, олимпиадаларда, жарыстар мен жаппай іс-шараларға қатыса алады.
- 7.13. Интернатта тұратын, оқитын балаларды өмір мен денсаулық үшін қауіпті жұмыстарға тартуға (терезе жуу, шағырды тазалау) тыйым салынады.
- 7.14. Интернатта міндетті түрде онда тұратын тәрбиеленушілерді түгендеу кітабы және олардың күнделікті болуын есепке алу құжаттамасы жүргізіледі.
- 7.15. Мектеп жанындағы интернат тәрбиешілері мен тәрбиеленушілердің арақатынасы адамдық қасиеттерді құрметтеу негізінде құрылады. Тәрбиеленушілерге қатысты дене және психологиялық әлімжеттілік әдістерін қолдануға рұқсат етілмейді.
- 7.16. Мектеп жанындағы интернат тәрбиеленушілеріне медициналық қызмет көрсетуді мектептің медбибісі жүзеге асырады, ол тәрбиеленушілердің өміріне және денсаулығына, физикалық дамуына, емдеу-алдын алу іс-шараларының уақытылы жүргізілуіне және санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуына жауапты.
- 7.17. Мектеп жанындағы интернат қызметкерлермен штаттық кестеге сәйкес жабдықталады.
- 7.18. Педагогикалық жұмыстарға кәсіби-педагогикалық санаты бар, лауазым бойынша қойылатын санаттық талаптарға жауап беретін, білімі туралы дипломда көрсетілген мамандығы сәйкес келетін тұлғалар қабылданады.
- 7.19. Мектеп жанындағы интернаттағы оқу-тәрбие үдерісінің қатысушылары – тәрбиеленушілер, педагогтық қызметкерлер, тәрбиеленушілердің ата-аналары (заңды өкілдері).
- 7.20. Тәрбиеленушілер мен олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) құқықтары мен міндеттері мектептің Жарғысымен реттеледі.
- 7.21. Тәрбиеленушілер мектеп жанындағы интернаттың ішкі тәртібін орындауға, адал оқуға, интернат мүлкіне құтты қарауға міндетті.
- 7.22. Интернат қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері еңбек келісімімен, лауазымдық нұсқаулықтармен, ережемен және басқа да мектеп шеңберіндегі актілермен анықталады.
- 7.23. Мектеп жанындағы интернат қызметкерлері интернатты басқаруға қатысуға, өздерінің кәсіптік ар-намысын қорғауға құқылы.
- 7.24. Мектеп жанындағы интернат қызметкерлері белгіленген мерзімде медициналық көріктен өтуге міндетті.
- 7.25. Мектеп жанындағы интернатты құрылтайшы оқытуға, тәрбиелеуге және балалардың тұруына қажетті жағдайлар болғанда құрады.
- 7.26. Мектеп жанындағы интернатты ашу, қайта құру және жоюды құрылтайшы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес жүзеге асырады.
- 7.27. Мектеп құрылымының бір тармағы болып табылатын интернатқа басшылық ету мектеп директорына жүктеледі.
- 7.28. Интернат қызметкерлері үшін жұмыс беруші болып, қызметкерлерді (тәрбиешілерді, техникалық қызметкерлерді және т.б.) жұмысқа қабылдайтын, мектеп директоры болып табылады.

7.29.Интернат мектеп құрылымының бөлімшесі болып табылады, сол себепті оның қызметі үшін қажет мектепке бекітілген мүлік мектеп жанындағы интернатқа шұғыл басқаруға беріледі.

7.30.Интернатта тұрғаны кезінде оқушылар қажетті жиһазбен, жатын керек-жарағымен және басқа да тұрмыстық заттармен қамтамасыз етіледі. Сонымен қатар тәрбиеленушілерге өздерінің жеке мүліктері болуына рұқсат етіледі.

7.31.Мектеп жанындағы интернат тәрбиеленушілері мемлекет тарапынан қамсыздандырылады (тұру, тамақ, оқу). Тамақтандыру тамақтандыру мекемелеріне арнап бекітілген нормаларға және әдістемелік нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асырылады.

7.32.Интернатта балалардың жатын бөлмелерде, оқу бөлмелерінде және асханада кезекшілік ету кестесі құрастырылады. Кезекші тәрбиешімен (тәрбиеші көмекшісімен) бірге балалардың өзіне-өзі қызмет көрсетуін, күн тәртібін сақтауын қадағалайды.

8.Заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік бойынша уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен сәйкес саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға әкімшілігі және оның еңбек ұжымы арасындағы қарым қатынас.

8.1. Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі және «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі арасындағы, Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі және «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі арасындағы, Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі және оның еңбек ұжымы арасындағы қарым қатынас Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес анықталады.

8.2. Коммуналдық мемлекеттік білім мекемелерінің қызметкерлеріне еңбек ақысын төлеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіпте анықталады. Бюджеттен алынатын қаржы есебінен ұсталатын білім беру коммуналдық мемлекеттік мекемелерінің қызметкерлеріне еңбек ақысын төлеу туралы ережені халықты әлеуметтік қорғау және еңбек саласындағы орталық атқарушы орган бекітеді. Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық оқлақтары және еңбек ақылары олардың санаттарына, функционалдық міндеттеріне сәйкес мамандығы бойынша жұмыс өтілін есептеп белгіленеді.

9. Оқушыларды қабылдау, оқудан шығару және мектеп бітіру тәртібі.

9.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге қабылдау ата-аналардың немесе оларды алмастыратын тұлғалардың өтініші бойынша жүзеге асырылады.

9.2. Сыныптан-сыныпқа көшіру Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітілген үлгерімге ағымдағы бақылауды жүргізу, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдары оқушыларын аралық және қорытынды аттестациялаудың типтік Ережелеріне (одан әрі Типтік ережелер) сәйкес жүзеге асырылады.

9.3. Аралық және қорытынды аттестациялау Типтік ережелерге сәйкес өткізіледі. Мектеп түлектеріне, қорытынды аттестациядан өткеннен кейін, белгіленген тәртіптегі негізгі орта білім туралы куәлік немесе жалпы орта білім туралы аттестат беріледі.

10. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру.

10.1. Білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие қызметі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар негізінде әзірленген оқу жоспарларына және бағдарламаларына сәйкес

жүзеге асырылады.

10.2. Пәндерді тереңдетіп оқыту оқығудың алуан түрлері мен әдістеріне, оқушылардың өздік танымдық қызметтерін дамытуға негізделген.

10.3. Оқығудың негізгі түрі сабақ болып табылады. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқушылардың тәрбие жұмыстарын және сыныптан тыс қызметтерді ұйымдастыруды тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасарының басқарумен сынып жетекшілері және тәрбиешілер жүзеге асырады. Оқушыларды оқыту тәртібі 1 ауысымда, 2-11 сыныптарда сабақтардың ұзақтығы - 45 минут, 1 сыныптарда 1,2 тоқсандарда -35 минут.

10.4. Әр сынып бойынша апталық оқу жүктемелері оқу жоспарының шекті нормасымен анықталады.

10.5. Оқу жылының ұзақтығы, басталу және аяқталу мерзімі Білім және ғылым министрлігінің базисті оқу жоспарымен анықталады.

10.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жоғары ұйымы Педагогикалық кеңес болып табылады. Оның міндеттеріне кіреді:

- оқу-тәрбие жұмысының жоспарын бекіту және оның орындалуына бақылау жасау;
- жаңа бағдарламалар мен әдістерді әзірлеу және бекіту;
- әдістемелік комиссияларды, психологикалық қызметті жалпы басқару;
- Педагогикалық кеңестің отырысы тоқсанның ішінде бір реттен кем емес өткізіледі.

10.7. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқыту келесі сатылар бойынша ұйымдастырылған: бастауыш, негізгі орта және жалпы орта.

10.8. Оқу жоспары мен бағдарламаларды коммуналдық мемлекеттік мекеменің ұжымы әзірлейді. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің барлық құжаттарын басу және таратуға тек қана коммуналдық мемлекеттік мекеме құқықты.

11. Қызметкерлер, оқушылар, тәрбиеленушілер мен ата- аналардың құқықтары мен міндеттері.

11.1. Педагогтар құқылы:

- кәсіптік қызметі үшін педагогикалық іс-әрекеттермен айналысу жағдайларымен қамтамасыз етілу;
- педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологиялар еңгізу, ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименталдық жұмыспен айналысу;
- жеке педагогикалық іс-әрекетке;
- оқыту сатысына сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттардың талаптарын сақтай отырып педагогикалық қызметін ұйымдастыруда кез келген тәсілдер және формаларды таңдау;
- білім беру ұйымының алқалық басқару органдарының жұмысына қатынасу;
- 5 жылда бір реттен кем емес 4 айдан аспайтын мерзімге білім сапасын көтеру;
- санатын көтеру мақсатында мерзімінен бұрын аттестацияға;
- өз педагогикалық еңбегінің қорытындысы бойынша қол жеткізген жетістіктері үшін материалдық және моральдық, көтермелеулерге, құрметті атақтармен, белгілермен, ордендер және медальдармен марапаттануға;
- өзінің кәсіптік намысы мен арын қорғауға;
- әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;
- педагогикалық өтілін сақтай отырып ғылыми қызметпен айналысу үшін шығармашылық демалысқа;
- білім ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдерінен арыздануға;
- мемлекеттік талаптарға сәйкес оқушылардың білім алуына оқығудың әдістерін, түрлерін, құралдарын, бағдарламаларын, оқу жоспарын негіздеп таңдап алуға;
- шығармашылық және педагогикалық бастамалар көтеруге.

11.2 Педагогтың міндеті:

- өз кәсіптік құзыреттілігі саласында оқытудың сәйкес теориялық және тәжірибелік білім мен әдеттеріне ие болу;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары талаптарына сәйкес берілетін білім қызметтерінің сапасын қамтамасыз ету;
- оқушыларды жоғары адамгершілік рухында, ата-аналарын, этно-мәдени құндылықтарды құрметтеуге, қоршаған әлемді қадірлеуге тәрбиелеу;
- оқушыларда өмірлік әдеттер, құзыреттілік, өздік, шығармашылық талаптарды дамыту;
- үнемі өзінің кәсіптік шеберлігін, интеллектуалдық, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіру;
- 5 жылда бір реттен кем емес аттестациядан өту;
- педагогикалық этика нормаларын сақтау;
- оқушылардың, тәрбиеленушілер мен ата-аналардың ар-намысын құрметтеу;
- кабинеттер меңгерушілері өз уақытында кабинетті жөндеу және қазіргі талаптарға сәйкес рөсімдеуге міндетті.

Педагогикалық қызметші педагогикалық этиканың міндеттері мен нормаларын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңдары мен еңбек шартында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

Педагогикалық қызметшілерді кәсіптік міндеттеріне жатпайтын жұмыс түрлеріне қатыстыру, кейбір ерекше жағдайлардан басқа, Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылмаған.

Педагогикалық қызметпен айналысуға сот шешімі және медициналық қорытындысы бойынша педагогикалық жұмыспен айналысуға тыйым салынған, сондай-ақ сотталған, заңмен белгіленген тәртіпте кінәсі өтелмеген немесе алынбаған тұлғалар білім ұйымдарында жұмыс істеуге рұқсат берілмейді.

11.3 Оқушылар құқылы:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- білім ұйымының кеңесі шешімі бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары аясында жеке оқу жоспарлары, қысқартылған оқу бағдарламалары бойынша оқытылуға;
- оқу жоспарларына сәйкес балама курстар таңдауға;
- өз қабілеттері мен қажеттілігіне сәйкес қосымша білімдік қызмет алуға;
- білім ұйымын басқаруда қатысуға;
- құзыретті органдар шешімімен оқытудың бір түрінен басқа түріне ауысуға, қайта қалпына келтіруге;
- Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен тәртіп бойынша білім ұйымдарында төлемсіз ақпараттық қорлардан пайдалануға, оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;
- кітапханалар, спорттық, оқу, акт залдарынан төлемсіз пайдалануға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықтың жұмыспен қамтамасыз етілу жағдайы туралы ақпарат алуға;
- өз пікірі мен сенімін еркін білдіруге;
- өз адамгершілік намысын сыйлауға;
- оқуда, ғылыми және шығармашылық іс-әрекеттердегі жетістіктері үшін марапаттау мен мадақтауға;
- медициналық қызмет алуға құқықты, жеке тұлғаға қол сұқтырмауға, еңбек және оқудың жайлы психологиялық және санитарлық – гигиеналық жағдайларына, мезгілінде және сапалы тамақтануға;
- демалысқа, сонымен қатар белгіленген тәртіпте оқудан бос каникул кезінде және

демалыс күндеріндегі ұйымдастырылған демалысқа;

- бос орын болған жағдайда кез келген уақытта топтарға және басқа мектептерге ауыстырылуға;
- мемлекеттік мекеме жұмысшыларымен тең дәрежедегі жағдайға, құрмет пен өз арнамысын қорғауға, рухани өміріне қол сұқпауға;
- заңда рұқсат етілген кез келген қоғамдық ұйымдар мен қозғалыстарда өз еркімен тұруға, мемлекеттік мекеменің өзін-өзі басқару ұйымына сайлауға және сайлануға;
- білім алуға жеке белсенділігін көрсетуге, мемлекеттік мекемедегі барлық оқытудың түрлері мен кәсіптерді таңдауға, міндетті және қосымша білімді игеру мерзімін, екпінін таңдауға; жеке оқу бағдарламасын таңдауға;
- жедел түрде емтихан тапсыруға;
- өзінің қабілеттері мен дарынын жан-жақты дамытуға, сыныптан тыс қызыметтің кез келген түрін таңдауға, кәсіптік қызығушылықтарын жүзеге асыруға;
- әр түрлі түрлі клубтар, секциялар, студиялар, ассоциация мен басқа өнерпаздар бірлестіктерін құруға, егер оның қызметі коммуналдық мемлекеттік мекеме жарғысына қарама-қайшы келмесе.

11.4 Коммуналдық мемлекеттік мекеме оқушыларының міндеттері:

- білім ұйымы кеңесінің шешімімен мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары аясында жеке оқу жоспарлары, қысқартылған оқу бағдарламалары бойынша оқытылуға;
- ішкі тәртіп ережелерін, коммуналдық мемлекеттік мекеменің Жарғысын қатаң сақтауға;
- оқулықтар мен коммуналдық мемлекеттік мекеменің басқа мүлкіне сақтықпен қарайды, мүлікті бүлдіру жөніндегі барлық фактілер бойынша шаруашылық жұмысы жөніндегі директор орынбасарының басшылығымен түгендеу комиссия тарапынан залалдың бағасын көрсетілген акт құрастырылады, оқушылар немесе олардың ата-аналары акт құрастырылған күннен бастап бір айдың ішінде қалпына келтіру жұмыстарының бағасын төлеуге міндетті;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің арын, намысын қорғауға, өздерінің оқудағы, сайыстардағы, олимпиадалардағы, сәбектегі жетістіктерімен оны еселеуге, коммуналдық мемлекеттік мекеменің арнамысын қорғауға.

Міндеттерін бұзғаны үшін оқушылар мен тәрбиеленушілерге қатысты, ішкі тәртіп ережелері мен білім беру мекемесінің Жарғысында белгіленген, тәртіптік әсер көрсету шаралары немесе білім беру қызметін көрсету туралы келісімде белгіленген басқа да шаралар қолданылады.

11.5. Ата-аналардың және басқа да заңды өкілдердің құқықтары мен міндеттері:

Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары және басқа да заңды өкілдері құқылы:

- баланың ерекшелігі мен жеке бейімін, мүддесін есепке алып білім беру мекемесін таңдауға;
- ата-аналар комитеті арқылы білім беру мекемелерін басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- білім мекемесінен өз балаларының оқу үлгерімі, тәрбиесі және жағдайлары туралы ақпарат алуға,
- медициналық-психологиялық-педагогикалық консультацияларда өз балаларын оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша кеңестік көмек алуға.

11.6. Ата-аналар және басқа да заңды өкілдер міндетті:

- балаларға өмірі мен оқуына саламатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың жеке және физикалық күштерінің дамуын, адамгершілік қалыптасуын қамтамасыз етуге;
- бес (алты) жастағы балаларды мектепке дейінгі дайындықпен қамтамасыз ету, ал алты (жеті) жасынан бастап жалпы білім мектебіне белгілеу;
- білім беру мекемелерімен ынтымақтасу;
- балалардың оқу мекемесіне келуін қамтамасыз ету.

12. Мектепте оқушылардың білімін бақылауды ұйымдастыру.

12.1. Мектепте оқу материалын игеру сапасының негізгі көрсеткіші бес ұпайлық өлшем сандар бойынша қойылатын баға болып табылады: «1», «2», «3», «4», «5».

12.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде бағалардың келесі түрлері қабылданған: ағымдағы, тақырыптық, жылдық, емтихандық және қорытынды.

12.3. Ағымдағы баға осы кезеңде қандай да бір тақырыпты немесе тармақты оқу барысында оқу материалын меңгерудің көрсеткіші болып табылады. Ағымдағы бағаны қою барысында мұғалім оқушының көрсеткен ынтымақын, жұмыстағы жүйелілігі мен еңбек тәртібін, берілген сұрақ бойынша оқушының білімін еске алуға құқығы бар. Ағымдағы баға берілген уақыттағы оқушының жетістіктері жөнінде оқушыларға, оның ата-аналарына мезгілінде ақпараттар беруге арналған. Ағымдағы бағалар оқушылардың жұмыс дәптерлеріне, сынып журналдарына қойылады.

Ағымдағы бағаға жатады:

- үй тапсырмасының орындалуына қойылатын баға;
- сыныптағы жұмысқа қойылатын баға;

12.4. Тақырыптық баға оқылатын пән бойынша қандай да бір тақырыпты игерудің беріктігі мен тереңдігін сипаттайды. Бағаның критеріі тек қана оқушылардың білімі болып табылады.

12.5. Маңыздылығы бойынша тақырыптық бағаларға тенеледі: қиындығы жоғары есептерді шешуге қойылатын бағалар, ерекше баяндамаларға, рефераттарға, үйде орындалған бақылау жұмыстарына, білім беру органдары мен ұйымдары әкімшілігінің бастамасы бойынша берілген бақылау жұмыстарына қойылатын бағалар.

12.6. Тақырыптық бақылау ауызша немесе жазбаша сұрау түрінде және бақылау жұмыстары арқылы жүзеге асырылады. Тақырыптық бақылауда болатын сұрақтардың тізімі міндетті түрде оқушыларға алдын ала таныстырылады. Тақырыптық бақылау тек қана оқу уақытында жүзеге асырылады.

12.7. Жылдық баға екі жарты жылдың бағасы және тоқсандық бағалар негізінде қойылады.

12.8. Емтихандық және қорытынды бағалар Типтік ережелерге сәйкес қойылады.

12.9. Ағымдағы және тақырыптық бағаларды түзету оқушының бастамасы бойынша әкімшілік немесе мұғалімнің келісімімен іске асады. Қайта тапсырудың себептері негізделген болуы керек. Қандай да бір себептермен босатқан материал қайта өтілуі керек.

13. Медициналық қызметтер.

13.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме алғашқы (дәрігерге дейінгі) медициналық-санитарлық көмек көрсетеді.

14. Білім саласындағы Қамқоршылық Кеңесінің қызметі.

14.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңының 44 бабының 9 тарауына сәйкес қамқоршылық кеңесінің қызметі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Қамқоршылық кеңесінің қызметі мен оны сайлаудың типтік ережелері» туралы 2007 жылғы 22 қазандағы №501 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

15. Кітапханалық қызмет:

14.1. Кітапхана – жазба мәдениетінің шығармаларын және баспасөзді қоғамдық пайдалануды, сақтауды, насихаттауды, оқырмандарға баспасөз шығармаларын берумен, ақпарат жинау, ғылыми – зерттеу, әдістемелік

және баспасөз міндеттерін, мерзімдік баспасөздерге жазылуды ұйымдастыруды, уақытында әдістемелік пен оқулық әдебиеттер туралы хабарлауды ұйымдастыратын мекеме.

16. Іс жүргізу және мұрағат

16.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының құжаттандыру ережелері мен құжаттарды басқару жөніндегі құқықтық нормаларының негізгі ережелерін басшылыққа алады.

16.2. Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес іс қағаздарын жүргізеді және уақытында толық мөлшерде құжаттарды мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз етеді.

17. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату.

17.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес жүзеге асырылады.

17.2. Таратылған коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлігін меншік иесі қайта таратылады.

18. Қорытынды ережелер.

18.1. Осы жарғы мемлекеттік тіркеуден өткен мерзімнен бастап күшіне енеді.

18.2. Жарғыға өзгерістер мен толықтырулар құрылтайшының шешімі бойынша жарғы мәтінін өзгерту арқылы, не құрылтайшының шешімі бойынша жарғыға жеке қосымша ретінде енгізіледі.

«Утвержден»
постановлением акимата
района Магжана
Жумабаева
№ 296 от «16» июля 2012 г.



УСТАВ
коммунального государственного
учреждения
«Возвышенская средняя школа»
района Магжана Жумабаева
Северо – Казахстанской области

2012 г.

1. Общие положения.

1.1 Коммунальное государственное учреждение «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области (далее, - Коммунальное государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной для осуществления образовательных функций в организационно-правовой форме учреждения.

1.2. Учредителем коммунального государственного учреждения является государственное учреждение «Аппарат акима района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»

1.3. Юридический адрес Учредителя: 150800, Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево улица Юбилейная 56

1.4. Уполномоченным органом учреждения является государственное учреждение «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области».

1.5 Юридический адрес уполномоченного органа: 150800, Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево улица Комарова 16

1.6 Полное наименование коммунального государственного учреждения: на государственном языке: **Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының «Возвышенка орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі**, на русском языке: **Коммунальное государственное учреждение «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо - Казахстанской области.**

1.7. Местонахождение коммунального государственного учреждения: 150802, Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, село Возвышенка, улица Ленина.

1.8. Коммунальное государственное учреждение не имеет филиалы и представительства.

1.9. Режим работы коммунального государственного учреждения с 8,00 до 18,30.

2. Юридический статус коммунального государственного учреждения.

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

2.2 Коммунальное государственное учреждение имеет штатную и гербовую печать со своим наименованием на государственном языке.

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

2.4 Коммунальное государственное учреждение отвечает по своим обязательствам. При недостаточности у учреждения средств ответственность по его обязательствам несет учредитель.

3. Предмет и цели коммунального государственного учреждения.

3.1 Предметом коммунального государственного учреждения являются образовательные услуги:

- Обучение по учебным планам и программам в сроки и на уровне, отвечающем государственным стандартам.
- Разработка и издание учебных, методических, консультационных и научных материалов (учебных планов, пособий, конспектов, программ, лекций и т.д.), их реализация. Организация и проведение конференций, семинаров, выставок.

3.2 Целью деятельности коммунального государственного учреждения является создание необходимых условий для получения основного среднего образования на качественном уровне в соответствии с индивидуальными возможностями личности.

- создание условий для освоения образовательных программ;
- развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни.

обогащение интеллекта путем 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.

3.3 Обучение в коммунальном государственном учреждении ведется на казахском и русском языке, независимо от форм собственности должна обеспечить знание и развитие казахского языка как государственного, а также изучение русского языка и одного из иностранных языков в соответствии с государственным общеобязательным стандартом для каждого уровня образования.

3.4 В своей деятельности коммунальное государственное учреждение имеет право на реализацию следующих образовательных программ:

- программы дошкольного, начального и основного среднего образования;
- дополнительные программы углубленного изучения отдельных предметов;
- программы ускоренного обучения.

3.5. Новые образовательные программы разрабатываются на основе соответствующих государственных стандартов образования.

3.6. Дополнительные образовательные программы реализуются в целях всестороннего удовлетворения общеобразовательных и культурных потребностей учащихся за пределами соответствующих государственных общеобразовательных стандартов.

3.7. В целях апробации новых технологий обучения, внедрения нового содержания образования учреждение имеет право на реализацию образовательных программ и режиме эксперимента.

3.8. Программы ускоренного обучения индивидуализованы в соответствии с интеллектуальными способностями учащихся и реализуется посредством экстерната.

3.9. Коммунальное государственное учреждение не вправе заниматься деятельностью, не отвечающей цели создания коммунального государственного учреждения.

4. Порядок формирования имущества, порядок использования объектов собственности и финансирование коммунального государственного учреждения.

4.1. Имущество коммунального государственного учреждения формируется за счет имущества, переданного ему государством, состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается в балансе государственного учреждения.

4.2. Имущество коммунального государственного учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления.

4.3. Коммунальное государственное учреждение не может продать, отдать в залог имущество без согласия учредителя.

4.4. Финансирование коммунального государственного учреждения осуществляется централизованно через государственное учреждение «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

5. Организация воспитания и обучения в группах дошкольной подготовки.

5.1. Общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения разрабатываются на основе государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения с учетом специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

5.2. Общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения:
- обеспечивают преемственность и непрерывность дошкольного и начального образования с учетом принципа единства воспитания, обучения, развития и оздоровления детей;

- ориентируются на реализацию задатков, наклонностей, способностей, дарований каждого ребенка и подготовку его к освоению образовательной программы начального образования на основе индивидуального подхода с учетом особенностей развития и состояния здоровья.

5.3. Общеобразовательные учебные программы дошкольного обучения формируют элементарные навыки чтения, письма, счета и опыта языкового общения и предусматривают создание ранних стартовых условий для освоения начального образования.

5.4. Организация воспитания и обучения в группах дошкольной подготовки осуществляется с 5-6 лет в семье, дошкольных группах дошкольных организаций или дошкольных классах, мини-центрах общеобразовательных школ в рамках общеобразовательной программы. Дошкольной подготовкой обеспечивается общее, интеллектуальное, физическое развитие, готовность к усвоению знаний, формирование у ребенка личностных качеств для овладения учебной деятельностью.

6. Управление коммунальным государственным учреждением.

6.1. К компетенции учредителя коммунального государственного учреждения относятся:

- 1) принятия, внесения изменений и дополнений в учредительные документы коммунального государственного учреждения (некоммерческой организации);
- 2) определения компетенции, организационной структуры, порядка формирования и прекращения полномочий органов управления некоммерческой организации;
- 3) определение порядка и периодичности представления финансовой отчетности исполнительных органов, а также проведения проверки контрольным органом и утверждения их результатов;

6.2. Общее управление коммунальным государственным учреждением осуществляет орган государственного управления, определенный в соответствии с законодательством. Непосредственное управление организацией образования осуществляет директор. Руководитель организации образования назначается учредителем. Руководителям государственных организаций образования совмещения их должности с другими руководящими должностями (кроме научного, научно-методического руководства) внутри или вне организации образования не разрешается.

6.3. Руководитель коммунального государственного учреждения организует и руководит работой коммунального государственного учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному лицу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на коммунальное государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

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

- 6.5. При осуществлении деятельности руководитель коммунального государственного учреждения в установленном законодательством порядке:
- без доверенности действует от имени коммунального государственного учреждения;
 - представляет интересы коммунального государственного учреждения во всех организациях;
 - в случаях и пределах, установленных законодательством распоряжается имуществом;
 - заключает договоры;
 - утверждает порядок и планы коммунального государственного учреждения по командировкам стажировок, обучению сотрудников и иными видами повышения квалификации сотрудников;
 - издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
 - принимает на работу и увольняет с работы сотрудников;
 - принимает меры поощрения и увольняет с работы сотрудников;
 - принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников коммунального государственного учреждения;

6.6. Педагогический совет учреждения является высшим коллегиальным органом коммунального государственного учреждения, в компетенцию которого входит:

- обсуждение учебно-воспитательного процесса и вынесение рекомендаций администрации коммунального государственного учреждения;
- контроль за соблюдением настоящего Устава, принятие решений по нарушению Устава.

6.7. Руководителем педагогического совета является руководитель коммунального государственного учреждения.

7. Пришкольный интернат.

7.1. Пришкольный интернат создается в целях:

- обеспечения условий для продолжения получения образования детьми, проживающими в близлежащих селах и аулах, на территории которых нет общеобразовательных учреждений или образование осуществляется по первой и второй ступеням общего образования;
- оказания помощи семье в воспитании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, социальной защиты и раскрытия творческих способностей.

7.2. Основными задачами функционирования пришкольного интерната являются:

- организация проживания обучающихся при невозможности своевременного и безопасного подвоза их к месту учебы;
- обеспечение гарантий получения доступного общего обязательного образования;
- создание оптимальных условий организации образовательного процесса;
- организация проживания обучающихся в непосредственной близости от школьного здания для активного участия их во внеклассной воспитательной работе;
- удовлетворение образовательных запросов населения.

7.3. В пришкольный интернат принимаются дети, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в пришкольном интернате.

7.4. Количество детей в пришкольном интернате определяется в соответствии с санитарными нормами и в зависимости от имеющихся условий.

7.5. Прием и выбытие обучающихся, проживающих в интернате, производится по заявлению родителей (законных представителей) директором школы в течение всего учебного года и оформляется приказом по школе.

7.6. Список детей, проживающих в пришкольном интернате, согласовывается с учредителем и утверждается директором школы.

7.7. По заявлению родителей (законных представителей) директор школы отпускает обучающихся, проживающих в интернате, домой на срок, указанный в заявлении, в любое время в течение учебного года и сопровождения родителей (лиц их заменяющих).

7.8. Временное выбытие обучающихся из интерната (на лечение, в детский

санаторий, на временное обучение в специальных учебных заведениях, по семейным обстоятельствам) оформляется приказом директора школы с указанием документов на временное выбытие. В приказе отмечается возможность продолжения обучения по месту временного пребывания (возможно с изменением формы получения образования).

7.9. При приеме воспитанника в пришкольный интернат, он и его родители

законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением Устава школы, другими локальными актами, регламентирующими организацию воспитательного процесса в пришкольном интернате и образовательного процесса в школе.

7.10. Воспитанники пришкольного интерната должны строго соблюдать утвержденный режим круглосуточного пребывания, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха.

7.11. Участие воспитанников в различных формах трудовой деятельности и спортивно-массовых мероприятиях основывается на принципах добровольности. Принуждение воспитанников пришкольного интерната к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения, партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

7.12. Воспитанники пришкольного интерната могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, создаваемых на базе школы, а также участвовать в конкурсах, олимпиадах, смотрах и других массовых мероприятиях.

7.13. Запрещается привлекать обучающихся, проживающих в интернате, к работам, опасным для их жизни и здоровья (мытьё окон, очистка крыши).

7.14. В интернате в обязательном порядке ведется книга проживающих в нем воспитанников и документация учета их ежедневного пребывания.

7.15. Взаимоотношения воспитателей и воспитанников пришкольного интерната строятся на основе уважения человеческого достоинства. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

7.16. Медицинское обследование воспитанников пришкольного интерната осуществляется медицинской сестрой школы, которая также несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие воспитанников, своевременное проведение лечебно-профилактических мероприятий и соблюдение санитарно-гигиенических норм.

7.17. Порядок комплектования персонала пришкольного интерната регламентируется штатным расписанием.

7.18. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

7.19. Участниками учебно-воспитательного процесса в пришкольном интернате являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

7.20. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) регламентируются Уставом школы.

7.21. Воспитанники обязаны выполнять правила внутреннего распорядка пришкольного интерната, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу интерната.

7.22. Права и обязанности работников интерната определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, положением и иными предусмотренными этим положением локальными актами школы.

7.23. Работники пришкольного интерната имеют право на участие в управлении интернатом, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7.24. Работники пришкольного интерната обязаны проходить медицинские обследования в установленные сроки.

7.25. Пришкольный интернат создается учредителем при наличии необходимых условий для обучения, воспитания и проживания детей.

7.26. Порядок открытия, реорганизации и ликвидации пришкольного интерната осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.27. Руководство интернатом, являющимся структурным подразделением школы, возлагается на директора школы.

7.28. Работодателем для работников интерната, является директор школы, осуществляющий прием работников (воспитателей, технических служащих и т.д.).

7.29. Интернат является структурным подразделением школы, поэтому закрепленное за школой имущество, необходимое для его функционирования, передается оперативное управление пришкольного интерната.

7.30. На время проживания в интернате обучающиеся обеспечены необходимой мебелью, спальными принадлежностями и другими предметами бытового назначения. Также воспитанникам разрешается иметь предметы личного пользования.

7.31. Воспитанники пришкольного интерната находятся на государственном обеспечении (проживание, питание, обучение). Питание осуществляется в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания.

7.32. В интернате составляется график дежурства детей в жилых, учебных помещениях и столовой. Дежурный совместно с воспитателем (помощником воспитателя) следит за выполнением обучающимися работ по самообслуживанию, выполнении установленного режима дня.

8. Взаимоотношения между юридическим лицом и уполномоченным органом государственному имуществу (местным исполнительным органом), юридическим лицом и уполномоченным органом соответствующей отрасли местным исполнительным органом), администрацией юридического лица и его трудовым коллективом.

8.1. Взаимоотношения между коммунальным государственным учреждением «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области и государственным учреждением «Аппарат акима района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области», между коммунальным государственным учреждением «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области и государственным учреждением «Отдел образования района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области», между коммунальным государственным учреждением «Возвышенская средняя школа» района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области и трудовым коллективом определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.2. Система оплаты труда работников коммунальных государственных учреждений образования определяется в порядке, установленном Законодательством Республики Казахстан. Положение об оплате труда работников коммунальных государственных учреждений образования, содержащихся за счет средств, получаемых из бюджета утверждается центральным исполнительным органом в области труда и социальной защиты населения. Заработная плата и должностные оклады работников государственных организаций образования устанавливаются с учетом стажа работы по специальности в соответствии с их квалификацией, функциональными обязанностями.

9. Порядок приема, исключения и выпуска учащихся.

9.1. Набор в коммунальное государственное учреждение осуществляется по желанию родителей или лиц их заменяющих.

9.2. Перевод из класса в класс осуществляется в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального и основного среднего образования, утвержденными приказом Министерства образования Республики Казахстан (далее Типовые правила).

9.3. Промежуточная и итоговая аттестация проводится в соответствии с Типовыми правилами. Выпускникам школы, после прохождения итоговой аттестации, выдается свидетельство об основном среднем образовании установленного образца.

10. Организация учебно-воспитательной работы в коммунальном государственном учреждении.

10.1. Учебно- воспитательная деятельность организаций образования осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобразовательных стандартов.

10.2. Углубленное изучение предметов основано на разнообразии форм и методов обучения, на развитии самостоятельной познавательной деятельности учащихся.

10.3. Основной формой обучения является урок. Организацию воспитательной работы и внеклассной деятельности учащихся в коммунальном государственном учреждении осуществляют воспитатели и классные руководители под руководством заместителя директора по воспитательной работе. Режим занятий обучающихся в 1-9-м классе, продолжительность уроков во 2-11 классах -45 минут, в 1 классах по 35 минут и 1 *2 четверть.

10.4. Недельная учебная нагрузка по каждому классу определяется предельными режимами учебного плана.

10.5. Продолжительность учебного года, его начала и завершения определяются фиксированным учебным планом Министерства образования и науки.

10.6. Высшим органом коммунального государственного учреждения является педагогический совет, в функции которого входит:

- утверждение планов учебно-воспитательной работы и контроль за их выполнением;
- разработка и утверждение новых программ и методик;
- общее руководство методическими комиссиями, психологической службой;
- заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четверть.

10.7. Обучение в коммунальном государственном учреждении организовано по ступеням: начальное, основное среднее и общее среднее.

10.8. Учебные планы и программы разрабатываются коллективом коммунального государственного учреждения. Право издавать и распространять все документы коммунального государственного учреждения принадлежит исключительно коммунальному государственному учреждению.

11. Права и обязанности работников, учащихся, воспитанников и родителей.

11.1. Педагоги имеют право на:

- участие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;
- участие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

- участие в работе коллегиальных органов управления организации образования;
- повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более шести месяцев;
- срочную аттестацию с целью повышения категории;
- моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- отсрочку от призыва на воинскую службу;
- творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа;
- издание приказов и распоряжений администрации организации образования.
- обоснованный выбор учебных планов, программ, средств, форм, методов обучения и воспитания, обеспечивающих получения учащимися образования, соответствующего государственным требованиям;
- проявление творческой и педагогической инициативы;

11.2. Педагог обязан:

- обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;
 - обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
 - воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, школьным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;
 - прививать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие способности;
 - постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;
 - не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
 - соблюдать нормы педагогической этики;
 - защищать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей;
 - следующие кабинетами обязаны своевременно проводить ремонт кабинета и следить за оформлением в соответствие с современными требованиями
- За нарушение обязанностей и норм педагогической этики педагогический работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан и трудовым договором.

Не допускается привлечение педагогических работников к видам работ, не связанным с исполнением ими своих профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

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

11.3. Учащиеся имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным учебным программам по решению совета организации образования;
- выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;
- получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим обязанностям и потребностям;

- участие в управлении организацией образования;
- восстановление и перевод с одной формы обучения на другую по решению компетентных органов;
- бесплатное пользование информационными ресурсами в организациях образования, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;
- бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, библиотекой;
- получение информации о положении в сфере занятости населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- уважение своего человеческого достоинства;
- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности
- на медицинское обслуживание, неприкосновенность личности, благоприятные психологические и санитарно-гигиенические условия учебы и труда, своевременное и качественное питание;
- на отдых, в том числе организованный, в выходные и каникулярные дни, на освобождение от занятий в установленном порядке;
- на переход в другую школу или группу в любое время при наличии в них свободного места;
- на равноправное с работниками государственного учреждения положение, уважение и защиту чести достоинства, независимость духовной жизни;
- по собственному выбору состоять в любых общественных организациях и движениях, разрешенных законом, избирать и быть избранным в органы самоуправления государственного учреждения;
- проявлять собственную активность в приобретении знаний, выбирать профили формы обучения, существующие в учреждении, иметь возможность определять темпы и сроки освоения обязательного и дополнительного образования; избирать индивидуальную программу обучения;
- на сдачу экзаменов экстернатом;
- на всестороннее развитие своих способностей и дарований, выбор любого вида внеклассной деятельности, реализацию профессиональных интересов;
- на создание различных клубов, секций, студий, ассоциаций и других самодеятельных объединений, если их деятельность не противоречит уставу коммунального государственного учреждения.

11.4. Учащиеся коммунального государственного учреждения обязаны:

- обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным учебным программам по решению совета организации образования;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, устав коммунального государственного учреждения.
- бережно относиться к учебному и иному имуществу коммунального государственного учреждения, по всем фактам порчи имущества, инвентаризационной комиссией во главе с заместителем директора по хозяйственной работе составляется акт с оценкой стоимости ущерба, учащийся или его родители в течение месяца со дня составления акта обязаны возместить стоимость восстановительных работ;
- беречь честь и достоинства коммунального государственного учреждения, преумножать его своими успехами в учебе, конкурсах, олимпиадах, труде, выполнять положения За нарушение обязанностей обучающимися, воспитанниками к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка и уставом организации образования, либо иные меры.

предусмотренные договором о предоставлении образовательных услуг.

11.5. Права и обязанности родителей и иных законных представителей:

Родители и иные представители несовершеннолетних детей имеют право:

- выбрать организации образования с учетом желаний, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;
- участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты;
- получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;
- получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях.

11.6. Родители и иные законные представители обязаны:

- создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;
- обеспечить дошкольную подготовку детей в возрасте пяти (шести) лет, начиная с шести (семи) лет определять в образовательную школу;
- сотрудничать с организациями образования;
- обеспечивать посещаемость детьми учебного заведения.

12. Организация контроля знаний учащихся в школе.

12.1. Основным показателем качества усвоения учебного материала в школе являются оценки, выставляемые по пятибалльной шкале: «1», «2», «3», «4», «5».

12.2. В коммунальном государственном учреждении приняты следующие виды оценок: текущая, тематическая, годовая, экзаменационная и итоговая.

12.3. Текущая оценка служит показателем усвоения учебного материала на данном этапе изучения какой – либо темы или раздела. Выставляя текущую оценку, учитель имеет право учитывать проявленные при этом прилежание учащегося, дисциплину труда, систематичность в работе, знания ученика по опрашиваемому вопросу. Текущая оценка предназначена для своевременного информирования учащихся и их родителей об успехах ученика в данный момент времени. Текущие оценки выставляются в рабочие тетради учащихся и классный журнал. К текущим оценкам относятся:

- оценка за выполнение домашнего задания;
- оценка за работу в классе.

12.4. Тематическая оценка характеризует глубину и прочность усвоения, какой – либо темы по изучаемому предмету. Критерием оценки служат знания учащихся.

12.5. По значимости к тематическим оценкам приравниваются: оценки за решение задач повышенной трудности, оценки за оригинальные доклады, рефераты, домашние контрольные работы, контрольные работы по инициативе администрации и органов образования.

12.6. Тематический контроль осуществляется в виде устного или письменного опроса или контрольной работы. Обязательно предварительное знакомство с перечнем контрольных вопросов, выносимых на тематический контроль. Тематический контроль осуществляется только в учебное время.

12.7. Годовая оценка выставляется на основании четвертных и полугодовых.

12.8. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются в соответствии с Типовыми правилами

12.9. Исправление тематических и текущих оценок производится по инициативе учащегося по согласованию с учителем или администрацией. Мотивы пересдачи должны

быть обоснованными. В случае пропуска занятий по какой-либо причине пропущенный материал должен быть отработан.

13. Медицинские услуги.

13.1 Коммунальное государственное учреждение оказывает первичную (доврачебную) медико-санитарную помощь.

14. Деятельность Попечительского Совета в сфере образования.

14.1. В соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона Республики Казахстан об образовании деятельность попечительского совета осуществляется согласно приказа МО и НРК от 22 октября 2007г. №501 «Типовые правила деятельности Попечительского Совета и порядок его избрания».

15. Библиотечная услуга

15.1 Библиотека – учреждение, организующее комплектование, хранение, общественное пользование произведениями письменной культуры и печати и выполняющее информационные, образовательные, научно-исследовательские, методические и издательские функции, организует подписку периодических изданий, своевременно информирует о новинках методической и учебной литературы.

16. Делопроизводство и архив.

16.1. Коммунальное государственное учреждение руководствуется основными правилами документирования и управления документацией в соответствии с правовыми нормами Республики Казахстан.

16.2. Ведет делопроизводство в соответствии с законодательством Республики Казахстан и обеспечивает своевременную на полном объеме сдачу документов в архив.

17. Реорганизация и ликвидация коммунального государственного учреждения.

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

17.2. Имущество ликвидированного коммунального государственного учреждения перераспределяется собственником.

18. Заключительные положения.

18.1. Настоящий устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

18.2. Изменения и дополнения вносят в устав либо изменением текста устава, либо отдельным приложением к уставу по решению учредителя.

Управление профбюро, Москва -
дата 16.07.2012 г.
всех 24 (двадцать четыре)
лиц

