

СӘТБАЕВ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ  
2008 ж. ж. 21. 10  
ЗАҢДЫ ТҮЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК  
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛЕДІ  
БСН 990540003885  
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 1997. 04. 05

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ БӨЛІМІ  
2008 ж. ж. 21. 10  
ЗАҢДЫ ТҮЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК  
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛДІ  
№ 3-51400-90  
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ 1997. 04. 05

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ  
ӘДІЛЕТ БӨЛІМІ  
2009 ж. ж. 13. 02  
ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН  
ТОЛЫҚТЫРУЛАР  
ЕНГІЗІЛДІ  
Бұйрық № 6-6-7/2430



**БЕКІТІЛДІ**

Сәтбаев қаласының  
Әкімдігінің  
26.11.2018ж.

№52/26 қаулысымен

**«Сәтбаев қаласының білім бөлімі»  
мемлекеттік мекемесінің  
«Абай атындағы №4 мектеп-лицейі»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

# **ЖАРҒЫСЫ**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением акимата

г.Сатпаев №52/26

26.11.2018г.



# **УСТАВ**

**коммунального государственного учреждения**

**«Школа-лицей №4 имени Абая»**

**государственного учреждения**

**«Отдел образования города Сатпаев»**

г.Сатпаев, 2018

## **1. Общие положения**

1. Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей №4 имени Абая» государственного учреждения «Отдел образования города Сатпаев» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданного в организационно-правовой форме учреждения для осуществления функций общеобразовательно учебных программ дошкольного, начального, основного среднего и общего среднего образования на основе государственных общеобязательных стандартов образования.

2. Вид учреждения: коммунальное государственное учреждение.

3. Учреждение создано решением постановления акимата города Сатпаев от 19.04.1993года за №4/59

4. Учредитель Учреждения–Акимат города Сатпаев.

5. Уполномоченным органом соответствующей отрасли, а также органом, осуществляющим по отношению к нему функции субъекта права в отношении имущества государственного учреждения является государственное учреждение «Отдел образования города Сатпаев».

6. Наименование Учреждения - Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей №4 имени Абая» государственного учреждения «Отдел образования города Сатпаев».

7. Место нахождения учреждения: 101302, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Академика Каныша Сатпаева, дом 114а.

## **2. Юридический статус коммунального государственного учреждения**

8. Учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

9. Учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан, бланки, печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.

10. Учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.

11. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении финансовыми средствами. При недостаточности у Учреждения финансовых средств по его обязательствам ответственность несет Учредитель - Акимат города Сатпаев.

12. Гражданско-правовые сделки Учреждения вступают в силу после их обязательной регистрации в порядке, установленном законодательством.

13. По договорным обязательствам ответственность Учреждения наступает в пределах утвержденной сметы на содержание Учреждения в соответствии с законодательством.

### **3. Предмет и цели деятельности коммунального государственного учреждения**

14. Предметом деятельности Учреждения является:

1) обеспечение получения обучающимися базисных основ наук, предусмотренных соответствующим государственным общеобязательным стандартом образования;

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

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

4) 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;

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

6) формирование антикоррупционной культуры.

15. Целью деятельности Учреждения является создание условий для развития функциональной грамотности обучающихся через освоение образовательных программ, направленных на формирование и развитие компетентной личности; создание основы социальной адаптации для осознанного выбора будущей профессии, трудовой деятельности, воспитание гражданственности и любви к Родине.

16. Для достижения цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

1) обеспечение непрерывного начального, основного среднего и общего среднего образования;

2) осуществление дошкольного воспитания и обучения;

3) реализация учебных планов и учебных программ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;

4) обеспечение углубленного, дифференцированного, профильного обучения учащихся;

5) внедрение в образовательный процесс актуальные инновационные проекты и эксперименты, влияющие на качество и эффективность образования;

6) обеспечение образования на уровне, отвечающему быстрому развитию науки и позволяющему личности интегрироваться в систему мировых и национальных культур, изучение и развитие языков в учебно - воспитательном процессе;

7) удовлетворение образовательных потребностей всех заинтересованных лиц в дополнительном образовании, осуществляемом на основе дополнительных образовательных программ всех уровней;

8) взаимодействие с семьей обучающегося по вопросам педагогики и общей возрастной психологии для полноценного развития личности;

9) организация деятельности по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм;

17. Запрещается осуществление Учреждением деятельности, а также совершение сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленным в Уставе.

#### **4. Образовательные учебные программы коммунального государственного учреждения**

18. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными программами уровней общего среднего образования: начального (1-4 классы), основного среднего (5-9 классы) и общего среднего (10-11 классы).

19. Общеобразовательные учебные программы начального образования (1 уровень) направлены на формирование личности ребенка, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности: прочных навыков чтения, письма, счета, опыта языкового общения, творческой самореализации, культуры поведения для последующего освоения образовательных программ основной школы.

Срок освоения общеобразовательной учебной программы начального образования - четыре года.

20. Общеобразовательные учебные программы основного среднего образования (2 уровень) направлены на освоение обучающимися базисных основ системы наук, формирование у них высокой культуры межличностного и межкультурного общения, самоопределение личности и профессиональную ориентацию.

Общеобразовательная учебная программа включает предпрофильную подготовку обучающихся.

Изучение содержания каждого предмета завершается на уровне основного среднего образования.

Срок освоения общеобразовательной учебной программы основного среднего образования - пять лет.

21. Общеобразовательные учебные программы общего среднего образования (3 уровень) разрабатываются на основе дифференциации, интеграции и профессиональной ориентации содержания образования с введением профильного обучения по естественно-математическому и общественно-гуманитарному направлениям.

Срок освоения общеобразовательной учебной программы общего среднего образования - два года.

22. Учебный и воспитательный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами.

23. В Учреждении реализуются образовательные учебные программы дополнительного образования.

## **5. Порядок приема в коммунальное государственное учреждение**

24. При приеме обучающегося в Учреждение, руководство обязано ознакомить его и родителей (или лиц, их заменяющих) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

25. Учреждение обеспечивает прием в первый класс всех детей, которым исполняется шесть лет в текущем календарном году, с обеспечением доступа всех детей, проживающих на территории обслуживания организации образования, независимо от уровня подготовки.

26. Для приема детей в первый класс необходимы следующие документы:

- 1) заявление от родителей или иных законных представителей ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья (форма 026/у-3);
- 4) фотографии размером 3х4 см – в количестве 2 штуки.

27. Прием документов, указанных в настоящем пункте, от родителей или иных законных представителей детей, поступающих в первый класс организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального образования, производится с 1 июня по 30 августа текущего календарного года.

28. Для детей, не посещавших дошкольные учреждения или не прошедших предшкольную подготовку, организациями образования организуются подготовительные курсы до начала учебного года.

Зачисление в число обучающихся производится на основании приказа Директора Учреждения.

29. Прием обучающихся во вторые, третьи, четвертые, пятые, шестые, седьмые, восьмые, девятые классы Учреждения, реализующие общеобразовательные учебные программы начального и основного среднего образования, осуществляется с обеспечением доступа обучающихся, проживающих на территории обслуживания образования.

30. Прием обучающихся в десятые, одиннадцатые классы организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, осуществляется с обеспечением доступа обучающихся, проживающих на территории обслуживания организации образования, и на основании личного заявления обучающихся либо заявления их родителей или иных законных представителей и наличия документа государственного образца об основном среднем образовании.

Прием заявлений начинается после вручения документа государственного образца об основном среднем образовании.

31. Каждый ребенок имеет право поступать в любую общеобразовательную школу и переходить в течение учебного года в другую школу.

32. Прием обучающихся осуществляется на основании:

1) заявления одного из родителей (или иных представителей);

2) документа, удостоверяющего личность ребенка;

3) медицинского заключения о состоянии здоровья школьника;

4) начиная со второго класса, вновь прибывшие ученики принимаются на основании документов, удостоверяющих окончание предыдущего класса.

33. Перевод обучающегося в другие учреждения образования и трудоустройство выпускников, получивших основное образование, осуществляется:

1) по заявлению одного из родителей или законных представителей;

2) на основании документа, подтверждающего дальнейшее обучение в организациях образования.

34. Прием на обучение в специализированные организации образования производится на конкурсной основе. Специализированными организациями образования устанавливаются дополнительные конкурсные туры приема на обучение. Содержание и форма проведения отбора обучающихся, порядок зачисления, перевода и выпуска обучающихся осуществляются в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования».

## **6. Порядок организации образовательного процесса в коммунальном государственном учреждении**

35. Субъектами образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители учащихся или иные законные представители.

36. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебного плана, регламентируется годовым календарным учебным графиком работы и расписанием занятий.

37. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся, воспитанников определяются утверждаемыми Учреждением положениями, подготовленными на основе государственных общеобязательных стандартов образования, санитарных правил, гигиенических нормативов, учебных планов и рекомендаций органов здравоохранения и образования.

38. Расписание занятий в Учреждении утверждается Директором либо лицом, его заменяющим. В расписании занятий указывается ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий.

39. Расписание занятий в Учреждении предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания и активного отдыха обучающихся и воспитанников.

40. Продолжительность урока в Учреждении - сорок минут.

41. Учебные занятия в организациях образования начинаются не ранее восьми часов.

42. Независимо от продолжительности учебной недели, дневная учебная нагрузка обучающихся составляет не более пяти уроков в начальной школе и не более семи уроков в основной школе, не более восьми уроков в старшей школе.

43. Обучение в Учреждении ведется на государственном и русском языках.

44. Учреждение обеспечивает знание обучающимися казахского языка как государственного, а также изучение русского языка и одного из иностранных языков в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

45. Учебные занятия начинаются с 01 сентября и заканчиваются 25 мая текущего учебного года.

46. Продолжительность учебного года в классах дошкольной подготовки - 32 недели, в первых классах - 33, во 2-11 классах - 34 учебные недели.

47. В течение учебного года предоставляются каникулы: осенние, зимние, весенние, сроки которых регулируются соответствующими распоряжениями вышестоящих компетентных органов.

48. В дошкольных и первых классах в середине третьей четверти предусматривается дополнительная каникулярная неделя.

49. Учреждение может осуществлять обучение в следующих формах: очное, экстернат и дистанционное для детей с ограниченными возможностями.

50. Режим работы в Учреждении:

- 5-дневная учебная неделя для воспитанников мини-центра и учащихся 0–8 классов;

- 6-дневная учебная неделя для учащихся 9–11 классов и работников.

51. Отвлечение обучающихся и воспитанников от учебного процесса не допускается.

52. Учреждению не разрешается привлекать обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному общеобразовательными программами, учебным планом, Уставом Учреждения. Не допускается принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические и религиозные организации, движения и партии, а также привлекать их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях.

53. Учреждение обязано соблюдать принцип раздельности светского и религиозного образования.

54. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов; применение методов физического, морального и психического насилия в отношении обучающихся не допускается.

## **7. Порядок организации дошкольного воспитания и обучения в коммунальном государственном учреждении**

55. Учреждение реализует общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения на основе государственного общеобязательного стандарта дошкольного воспитания и обучения с учетом специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

56. Дошкольное воспитание и обучение в Учреждении осуществляется в форме классов предшкольной подготовки и мини – центра.

57. Общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения в Учреждении:

1) обеспечивают преемственность и непрерывность дошкольного и начального образования с учетом принципа единства воспитания, обучения, развития и оздоровления детей;

2) 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;

3) общеобразовательные учебные программы дошкольного обучения формируют элементарные навыки чтения, письма, счета и опыта языкового общения и предусматривают создание равных стартовых условий для освоения начального образования.

58. Основными задачами дошкольного обучения и воспитания являются:

1) охрана жизни и здоровья детей;

2) создание оптимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие воспитанников;

3) обеспечение качественной предшкольной подготовки;

4) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

5) взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

6) оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения, развития детей и охраны здоровья.

59. Обучение и воспитание в классах предшкольной подготовки ведется на двух языках: государственном и русском языках. В мини-центре обучение ведется на государственном языке.

60. В классы дошкольной подготовки принимаются дети, которым на 01 сентября текущего года исполнилось 5 лет.

61. Дошкольная подготовка в Учреждении является бесплатной.

62. Дошкольные классы подготовки функционируют в режиме неполного пребывания, продолжительностью не более трех часов в день.

63. Мини-центр функционирует в режиме полного пребывания детей в возрасте 3-5 лет (с 07:00 по 19:00 ч) в течении календарного года.

64. В классах дошкольной подготовки и мини-центре - пятидневный режим работы.

65. В мини-центре полного пребывания размер ежемесячной оплаты, взимаемой с родителей (или законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, составляет 100 (сто) процентов затрат на питание, независимо от возраста, и устанавливается Учредителем и регулируется Договором между родителем (или законным представителем) и Директором Учреждения.

66. Воспитание, обучение и режим работы в классах дошкольной подготовки и мини - центре осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и «Типовыми правилами деятельности дошкольных организаций».

## **8. Система текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения в коммунальном государственном учреждении**

67. В целях контроля за освоением обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.

68. Аттестация обучающихся проводится на основании инструкций и приказов Министерства образования и науки Республики Казахстан.

69. Учреждение самостоятельно выбирает формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

70. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся на основании решений Педагогического совета, где определяются виды и сроки контроля за уровнем знаний обучающихся.

71. Текущий контроль успеваемости обучающихся по обновленному содержанию обучения проводится педагогами в форме суммативного оценивания для определения и фиксирования уровня усвоения содержания учебного материала по завершении четверти, изучения разделов (сквозных тем). Суммативное оценивание проводится с третьей четверти в 1 классе, с первой четверти учебного года во 2-11 классах.

72. Систематический плановый контроль качества знаний проводится: текущий – один раз в месяц, итоговый – по окончании четверти и учебного года.

73. Формы контроля знаний: контрольные работы, рефераты, зачеты, тестирование, экзамены.

74. При оценивании обучающихся на дому и учащихся с особыми образовательными потребностями учитель использует дифференцированные и/или индивидуальные задания, а также вносит изменения в критерии оценивания с учетом особенностей обучающихся.

75. Освоение общеобразовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме:

- 1) итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 классов;
- 2) государственных выпускных экзаменов для обучающихся 11 классов.

## **9. Основания и порядок отчисления обучающихся, воспитанников в коммунальном государственном учреждении**

76. Исключение детей из Учреждения до шестнадцатилетнего возраста допускается в исключительных случаях по решению органа государственного управления Учреждения за совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение Устава Учреждения.

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

## **10. Порядок предоставления платных услуг в коммунальном государственном учреждении**

78. Образовательные услуги, оказываемые Учреждением обучающимся и воспитанникам за счет бюджетных средств, предоставляются бесплатно.

79. Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».

80. Учреждение вправе предоставлять на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг следующие образовательные услуги сверх требований государственных общеобязательных стандартов образования по:

1) реализации дополнительных образовательных программ (развития детского и юношеского творчества, склонностей и интересов в области спорта, культуры и искусства);

2) организации дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам;

3) организации углубленного изучения с обучающимися основ наук по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин);

4) организации и проведению различных мероприятий: спортивных соревнований, семинаров, совещаний, конференций среди обучающихся и

воспитанников, педагогических работников и взрослого населения, а также по разработке и реализации учебно-методической литературы;

5) предоставлению в пользование музыкальных инструментов и дополнительных услуг Интернет-связи;

6) организации летнего отдыха, обеспечению питания обучающихся и воспитанников, участников различных мероприятий, проводимых в Учреждении и иные виды платных услуг.

81. Цены на услуги Учреждения, предоставляемые на платной основе, подлежат утверждению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

82. Взаимоотношения между Учреждением, обучающимися (воспитанниками), его родителями (иными законными представителями) регулируются Договором при оказании образовательных платных услуг.

83. В случае оплаты обучающимся расходов за весь период обучения единовременно на момент заключения договора сумма оплаты является неизменной до окончания срока обучения.

84. При поэтапной оплате обучения сумма оплаты может быть изменена не более одного раза в год в случае увеличения заработной платы и с учетом индекса инфляции.

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

#### **11. Порядок оформления отношений коммунального государственного учреждения с обучающимися, воспитанниками и их родителями (или иными законными представителями)**

86. Обучающиеся Учреждения имеют право на:

1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

2) обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным учебным программам по решению Педагогического совета Учреждения;

3) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;

4) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;

5) поступление и перевод в другие учреждения общего среднего образования при соответствии уровня образования и уставных требований;

6) бесплатное пользование информационными ресурсами в организациях образования, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;

7) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;

8) получение информации о положении в сфере занятости населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

9) свободное выражение собственных взглядов, мнения, на свободу совести и информации;

10) уважение человеческого достоинства;

11) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

12) медицинское обслуживание, льготный проезд на общественном транспорте, кроме такси;

13) участие в управлении Учреждением.

87. Обязанности обучающихся:

1) овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом;

2) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию, уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции Учреждения;

3) обучающиеся обязаны выполнять требования Устава, добросовестно учиться, беречь имущество Учреждения;

4) за нарушение правопорядка к обучающимся могут быть применены меры административного воздействия.

88. Обучающиеся обязаны соблюдать единую форму одежды, выбор цвета, фасона школьной формы и длины юбки определяется организацией среднего образования и Попечительским советом, утверждается протоколом общешкольного родительского собрания.

89. Обязательная школьная форма организаций среднего образования (далее – школьная форма) соответствует светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смещения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбирается из спокойных и не ярких тонов.

90. Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

1) Школьная форма для мальчиков включает:

пиджак, жилет, брюки, парадную белую рубашку, повседневную рубашку (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

2) Школьная форма для девочек включает:

пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую белую блузу (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

3) Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).

4) Школьная форма включает галстук классической формы, соответствующий основному цвету или в контрасте к цвету школьной формы.

5) Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий (хиджаб, никаб, паранджа, бурка, сикхские тюрбаны, иудейские кипы, платок, кимешек - головные уборы) в школьную форму не допускается.

91. Права родителей (или иных законных представителей):

1) выбирать организации образования с учетом желаний, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;

2) защищать законные права и интересы детей;

3) участвовать в работе органов управления Учреждения через родительские советы;

4) получать необходимые информации от Учреждения относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

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

6) на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

92. Родители (или иные законные представители) обязаны:

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

2) обеспечивать посещаемость детьми учебного занятия;

3) системно сотрудничать с Учреждением;

4) выполнять правила, определенные Уставом Учреждения;

5) нести ответственность за воспитание и обучение своих детей;

6) обеспечить дошкольную подготовку с дальнейшим определением детей в образовательное учреждение.

## **12. Управление коммунальным государственным учреждением**

93. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, с законами Республики Казахстан, Типовыми правилами деятельности организаций (начального, основного среднего, и общего среднего образования) и Уставом Учреждения на принципах единоначалия и коллегиальности.

94. Общее руководство Учреждением осуществляет Учредитель в лице Акимата города Сатпаев.

95. Учредитель Учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:

1) закрепляет за Учреждением имущество;

2) утверждает Устав Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

3) дает согласие на создание Учреждением филиалов и представительств;

4) дает согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного Учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;

5) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

96. Общее управление Учреждением осуществляет уполномоченный орган соответствующей отрасли, а также орган, осуществляющий по отношению к нему функции субъекта права в отношении имущества Учреждения является государственное учреждение «Отдел образования города Сатпаев».

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

1) утверждает индивидуальный план финансирования Учреждения;

2) осуществляет контроль за сохранностью имущества Учреждения;

3) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления Учреждения, порядок принятия Учреждением решений;

4) определяет права, обязанности и ответственность руководителя Учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;

5) утверждает структуру и предельную штатную численность Учреждения;

6) по представлению Директора Учреждения назначает на должность и освобождает от должности его заместителя (заместителей);

7) утверждает годовую финансовую отчетность;

8) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

98. Непосредственное управление Учреждением осуществляет его руководитель – Директор, который назначается и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

99. При осуществлении деятельности Директор Учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

1) без доверенности действует от имени Учреждения;

2) представляет интересы Учреждения в государственных органах и иных организациях;

3) заключает договора;

4) выдает доверенности;

5) утверждает порядок и планы Учреждения по командировкам, стажировкам, обучению и иным видам повышения квалификации сотрудников;

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

7) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Учреждения, кроме назначаемых руководителем уполномоченного органа;

8) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Учреждения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных руководящих сотрудников Учреждения;

10) несёт персональную ответственность за противодействие коррупционным правонарушениям подотчетных лиц и за организацию антикоррупционных мероприятий в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

11) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом и уполномоченным органом и органом государственного управления.

100. Директор Учреждения в порядке, установленном законами Республики Казахстан, несет ответственность за:

1) нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников, работников Учреждения;

2) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

3) нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования;

4) жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников организаций образования во время учебно-воспитательного процесса;

5) состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств;

6) иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора

101. Директор Учреждения действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Учреждения в соответствии с возложенными на него компетенциями, определяемыми законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

102. Должностные обязанности Директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

103. Директор организует и руководит работой Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач.

104. Учреждению создаются коллегиальные формы управления: Педагогический совет, Попечительский совет, Методический совет, Родительский комитет.

105. Коллегиальные формы управления в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Правительства Республики Казахстан.

106. Коллегиальным органом управления Учреждением является Педагогический совет, деятельность которого регулируется Типовыми правилами деятельности Педагогического совета и порядка его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего общего и дополнительного образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Республики Казахстан.

107. В состав Педагогического совета входят: Директор Учреждения (председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, психолог, социальный педагог.

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

109. Педагогический совет рассматривает:

1) выполнение нормативно – правовых актов в Учреждении (приказов, инструкций, положений и других законодательных нормативных документов);

2) состояние учебно-воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования методов обучения по всем формам обучения, внедрение новых инновационных технологий обучения;

3) планирования учебно-воспитательной работы Учреждения;

4) вопросы проведения итоговой аттестации, допуска обучающихся к экзаменам, освобождения обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, перевода обучающихся в следующий класс или оставлении их на повторный курс, награждения обучающихся грамотами, похвальными листами, выдачи свидетельства об окончании основного среднего образования с отличием, свидетельства об окончании основного среднего образования, аттестата с отличием, аттестата о среднем общем образовании, справки установленного образца;

5) вопросы распределения учебной нагрузки, утверждения тарификации, подготовки к аттестации, награждения и поощрения педагогов.

6) вопрос о ношении обучающимися единой школьной формы в Учреждении и другие вопросы.

110. Работа Педагогического совета проводится согласно плану, который разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается Директором Учреждения.

111. Решения Педагогического совета обязательно для всех участников учебно – воспитательного процесса.

112. Одной из форм коллегиального управления Учреждением является Попечительский совет. В своей деятельности Попечительский совет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Типовыми Правилами деятельности Попечительского совета и порядок его избрания утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан, а также Уставом Учреждения.

113. Попечительский совет взаимодействует с администрацией Учреждения, Родительским комитетом, местными исполнительными органами, заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или юридическими лицами.

Выполнение членами Попечительского совета своих полномочий осуществляется на безвозмездной основе.

114. Попечительский совет создается в организациях образования.

115. Целями деятельности Попечительского совета являются:

- 1) содействие Учреждению в осуществлении ее Уставных функций;
- 2) создание необходимых условий для обучающихся и педагогического коллектива Учреждения с целью успешной реализации образовательных учебных программ;
- 3) обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы Учреждения;
- 4) содействие дальнейшему развитию Учреждения.

116. Основными направлениями деятельности Попечительского совета являются:

- 1) оказание помощи Учреждению в проведении социально-культурных, оздоровительных и развивающих мероприятий;
- 2) содействие в установлении и развитии международного сотрудничества в области воспитания и обучения;
- 3) содействие в получении образования, улучшении бытовых условий и трудоустройстве обучающихся из социально уязвимых слоев населения;
- 4) внесение предложений, направленных на устранение недостатков в деятельности Учреждения.

117. В состав Попечительского совета входят:

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

Руководитель организации образования, при которой создается Попечительский совет или его заместитель принимают участие в его заседаниях.

118. Число членов Попечительского совета является нечетным и составляет не менее девяти человек, не находящихся в отношениях близкого родства и свойства друг с другом и руководителем данной организации образования. Срок полномочий членов Попечительского совета составляет три года. Члены Попечительского совета не входят в штат работников данной организации образования.

Количество членов в составе Попечительского совета, являющихся представителями государственных органов, не превышает трех человек.

119. Руководителем Попечительского совета является его председатель, избираемый (переизбираемый) на заседании Попечительского совета путем открытого голосования большинством голосов.

Представители государственных органов не избираются председателем Попечительского совета и не исполняют его обязанности.

Секретарь Попечительского совета назначается из числа работников организации образования и не является членом Попечительского совета.

120. Методический совет – форма коллегиального управления учебно-методической работой Учреждения. Методический совет осуществляет деятельность Учреждения по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

121. Методический совет возглавляет учебно-методическую работу Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Правилами организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан.

122. Непосредственное руководство учебно-методической работой Учреждения осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе.

123. Целью Методического совета являются интеграция науки и образования, обеспечение и совершенствование учебного и воспитательного процесса, разработка и внедрение новых технологий обучения, обеспечение повышения квалификации педагогических работников в Учреждении.

124. Методический совет включает следующие направления:

- 1) овладение теоретическими, методологическими основами наук, достижениями педагогики и психологии, эффективными методиками, формирующими мировоззрение, умение и навыки самостоятельной работы, самообразования, развивающими умственную, познавательную активность;
- 2) ознакомление с нормативными документами в области образования;
- 3) изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, внеклассной, внешкольной предметной и воспитательной работы;

4) ознакомление с лучшим, новаторским опытом и творческим использованием его идей, функциями и прогрессивными идеями менеджмента, инновациями;

5) подготовка и проведение разнообразных форм методической работы, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогу Учреждения;

6) работа с педагогическими кадрами, в том числе с молодыми специалистами.

7) анализ качества преподавания, уровня достижений обучения, воспитания учащихся;

8) участие в процедуре аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц;

9) разработка и выпуск методической продукции.

125. Формами коллективной методической работы являются: предметные учебно – методические центры, школа передового опыта, школа молодого специалиста, инструктивно-методические совещания, семинары, тренинги, мастер - классы, открытые уроки, конференции, форумы.

126. Родительский совет как коллегиальный орган управления Учреждением на своих заседаниях обсуждает вопросы оказания помощи по улучшению качества учебно – воспитательного процесса, уровня подготовки и воспитанности обучающихся и отдельные конфликтные ситуации.

127. Основными задачами Родительского совета являются:

1) привлечение родительской общественности к активному участию в Учреждении, организации внешкольной и внеклассной работы, а также в воспитательной работе;

2) содействие в реализации воспитательных задач по патриотическому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, укреплению и повышению роли общественного воспитания детей и подростков, снижению уровня детской и подростковой преступности, алкоголизма, наркомании;

3) оказание поддержки в просветительской деятельности родительских университетов, конференций, круглых столов, лекториев, собраний в целях повышения компетентности родителей в вопросах педагогики и психологии;

4) оказание всемерного содействия в повышении авторитета учителя, помощи школе и семье в воспитании ответственного отношения к учебе, привитии навыков учебного труда, формировании разумных потребностей у обучающихся, в организации содержательного досуга обучающихся;

5) повышение ответственности родителей за воспитание обучающихся.

128. Руководителем Родительского комитета является его председатель, избираемый на общем родительском собрании. При Родительском комитете работает Совет отцов и Школа матерей.

129. В своей деятельности Родительский совет руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом и Положением Родительского совета утвержденным Директором Учреждения.

### **13. Порядок образования имущества коммунального государственного учреждения**

130. Имущество Учреждения составляют активы юридического лица, стоимость которых отражается на его балансе. Имущество Учреждения формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему собственником;
- 2) имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности;
- 3) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

131. Учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

132. Если законами Республики Казахстан Учреждению предоставлено право, осуществлять приносящую доходы деятельность, то деньги, полученные от такой деятельности, подлежат зачислению в соответствующий бюджет.

133. Деятельность Учреждения финансируется из бюджета уполномоченным органом соответствующей отрасли или местным исполнительным органом либо бюджета (сметы расходов) Национального Банка Республики Казахстан, если дополнительный источник финансирования не установлен законами Республики Казахстан.

134. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления и относится к государственной собственности.

135. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

### **14. Режим работы в коммунальном государственном учреждении**

136. Режим работы Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не противоречит нормативно – правовым законодательствам Республики Казахстан.

### **15. Взаимоотношение коммунального государственного учреждения и трудовым коллективом**

137. Комплектование штатов работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Республики Казахстан.

138. Работники Учреждения пользуются всеми льготами в соответствии с действующим законодательством.

139. К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, имеющие специальное педагогическое или профессиональное образование по соответствующим профилям.

140. Требования к педагогическим работникам определяются квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке. Отношение работника Учреждения и администрации регулируются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

141. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

1) занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;

2) занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

3) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

4) участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения;

5) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;

6) аттестацию и досрочную аттестацию с целью повышения квалификации;

7) моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий;

8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

9) отсрочку от призыва на воинскую службу;

10) обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения.

142. Педагогический работник Учреждения обязан:

1) обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в рамках своей профессиональной компетенции;

2) обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

3) воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, патриотизма, уважения к старшим, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающей природе;

4) развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенции, самостоятельность и творческие способности;

- 5) постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;
- 6) не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- 7) соблюдать нормы педагогической этики;
- 8) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей.
- 9) нести ответственность за сохранность материально – технической базы учебных кабинетов;
- 10) объективно оценивать знания обучающихся;
- 11) принимать активное участие в мероприятиях в масштабе города и Учреждения.

143. Педагогические работники Учреждения имеют и другие права и обязанности, регулируемые законодательством Республики Казахстан и другими нормативными документами.

144. За нарушение обязанностей и норм педагогической этики педагогический работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан.

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

146. К работе в Учреждении не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или медицинским заключением, а также на которых распространяются ограничения, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

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

148. Работники Учреждения имеют право и обязанности:

- 1) на моральное и материальное стимулирование труда;
- 2) на обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- 3) на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) на добросовестное выполнение возложенных на него трудовых обязанностей;
- 5) на своевременное прохождение медицинского осмотра;
- 6) имеют и другие права и обязанности, регулируемые трудовым законодательством Республики Казахстан.

149. Оплата труда работников Учреждения определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

150. Увольнение работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

## **16. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав коммунального государственного учреждения**

151. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы Учреждения производится по решению Учредителя.

152. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы Учреждения регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **17. Реорганизация и ликвидация коммунального государственного учреждения**

153. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

154. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению собственника его имущества или уполномоченного собственником органа, учредителей (участников), а также органа, уполномоченного учредительными документами юридического лица, либо по решению судебных органов в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан. Законодательством Республики Казахстан могут быть предусмотрены и другие формы реорганизации.

155. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

156. Принудительная реорганизация может быть осуществлена по решению судебных органов в случаях, предусмотренных законодательными актами.

157. Если собственник имущества Учреждения, уполномоченный им орган, учредители или орган юридического лица, уполномоченный на реорганизацию его учредительными документами, не осуществит реорганизацию юридического лица в срок, определенный в решении судебного органа, суд назначает управляющего юридическим лицом и поручает ему осуществить реорганизацию этого юридического лица. С момента назначения управляющего к нему переходят полномочия по управлению делами юридического лица. Управляющий выступает от имени юридического лица в суде, составляет разделительный баланс и передает его на утверждение суда вместе с учредительными документами возникающих в результате реорганизации юридических лиц. Утверждение судом указанных документов является основанием для государственной регистрации вновь возникающих юридических лиц.

158. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента регистрации вновь возникших юридических лиц.

159. При реорганизации Учреждения путем присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров сведений о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

160. По решению собственника его имущества или уполномоченного собственником органа, а также органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, Учреждение может быть ликвидировано по любому основанию.

161. Решением суда о ликвидации Учреждения обязанности по осуществлению ликвидации Учреждения могут быть возложены на собственника его имущества, уполномоченный собственником орган, орган, уполномоченный на ликвидацию юридического лица его учредительными документами, либо иной орган (лицо), назначенный судом.

162. В случае лишения лицензии или ликвидации Учреждения ее Учредитель принимает меры к переводу обучающихся для продолжения обучения в другие организации образования.

Директор коммунального государственного  
учреждения «Школа-лицей №4 имени Абая»  
государственного учреждения  
«Отдел образования города Сатпаев»



Жаппасова Г.

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Сәтбаев қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің Абай атындағы №4 мектеп-лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Мекеме) мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің оқу бағдарламалары бойынша оқыту функцияларын жүзеге асыру үшін ұйымдық - құқықтық нысанында құрылған заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

2. Мекеменің түрі: коммуналдық мемлекеттік мекеме.

3. Мекеме 1993 жылғы «19» сәуірдегі Сәтбаев қаласы әкімдігінің №4/59 қаулысының шешімімен құрылды.

4. Мекеменің құрылтайшысы - Сәтбаев қаласының Әкімдігі.

5. Тиісті саланың уәкілетті органы, сондай-ақ оған байланысты мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган «Сәтбаев қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

6. Мекеменің атауы - «Сәтбаев қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Абай атындағы №4 мектеп-лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

7. Мекеменің тұрған жері: 101302, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Академик Қаныш Сәтбаев даңғылы, 114а үй.

## **2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі**

8. Мекеме оның мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды деп есептелін, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

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

10. Мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

11. Мекеме өз міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі бар қаржысымен жауап береді. Мекеменің қаржысы жеткіліксіз болған жағдайда оның міндеттемелері бойынша Құрылтайшысы - Сәтбаев қаласының Әкімдігі жауап береді.

12. Мекеменің азаматтық - құқықтық мәмілелері заңнамалармен белгіленген тәртіп бойынша міндетті тіркеуден өткеннен кейін ғана күшіне енеді.

13. Мекеменің келісімшарттық міндеттемелері бойынша Мекеме жауапкершілігі заңдарға сәйкес оны ұстауға арналған смета шегінде болады.

### 3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

14. Мекеме қызметінің мәні:

1) білім алушылардың тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген базистік ғылыми негіздерді алуын қамтамасыз ету;

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

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

4) белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке тұлғаны тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне араласу қажеттілігін, жеке тұлғаның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

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

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыру.

15. Мекеменің мақсаты құзыретті жеке тұлғаны қалыптастыруға және дамытуға бағытталған білім беру бағдарламаларын меңгеру арқылы білім алушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту үшін жағдайлар жасау; білім алушыларды жалпы білім беру бағдарламасы негізінде жалпы ғылыми және жалпы мәдени тұрғыдан даярлау, оларды қоғам өміріне әлеуметтік бейімдеу, болашақ мамандығын дұрыс таңдау мен еңбек етуге даярлау, азаматтығы мен Отанына деген сүйіспеншілігінің негіздерін қалау болып табылады.

16. Мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) үздіксіз бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беруді қамтамасыз ету;

2) мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытуды іске асыру;

3) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жүзеге асыру;

4) оқушыларды тереңдетілген, сараланған, бейінді оқытуды қамтамасыз ету

5) білім берудің сапасы мен тиімділігіне ықпал ететін заманауи инновациялық жобалар мен сынақтарды оқыту процесіне енгізу;

6) әлемдік және ұлттық мәдениеттер жүйесіне тұлғалардың кірігуіне мүмкіндік беретін тез дамып жатқан ғылым сұраныстарына сәйкес деңгейде білім алуды, оқу-тәрбие процесінде тілдерді үйрету мен дамытуды қамтамасыз ету;

7) барлық деңгейдегі қосымша білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру негізінде қосымша білімге қызығушылығы бар білім алушылардың білімдік қажеттіліктерін қанағаттандыру;

8) Жеке тұлғаларды толыққанды дамыту мақсатында педагогика және жалпы жасөспірімдер психология мәселесі бойынша білім алушылардың отбасыларымен қарым - қатынасын орнату;

9) санитарлық – гигиеналық ережелер мен нормаларды сақтау бойынша қызметті ұйымдастыру.

17. Мекемеге Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін іс-әрекеттерге, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

#### **4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің білім беру бағдарламасы**

18. Мекеме білім беру процесін жалпы орта білім беру деңгейлерінің: бастауыш (1-4 сыныптар), негізгі орта (5-9 сыныптар) және жалпы орта (10-11 сыныптар) білім беру бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырады.

19. Бастауыш білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары (1-деңгей) баланың жеке басын қалыптастыруға, оның жеке қабілеттерін, оқу ісіндегі оң талпынысы мен алғырлығын: негізгі мектептің білім беру бағдарламаларын кейіннен меңгеру үшін оқудың, жазудың, есептеудің, тілдік қатынастың, шығармашылық тұрғыдан өзін-өзі көрсетудің, мінез - құлық мәдениетінің берік дағдыларын дамытуға бағытталған.

Бастауыш білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын игеру мерзімі - төрт жыл.

20. Негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары (2-деңгей) білім алушылардың ғылым жүйесінің базалық негіздерін меңгеруге, олардың бойында тұлғааралық және этносаралық қатынастың жоғары мәдениетін қалыптастыруға, жеке адамның өзін-өзі билеуіне және кәсіптік бағдарлануына бағытталады.

Жалпы білім беретін оқу бағдарламасы білім алушылардың бейіналды даярлығын қамтиды.

Әрбір пәннің мазмұнын зерделеу негізгі орта білім беру деңгейінде аяқталады.

Негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын игеру мерзімі – бес жыл.

21. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары (3-деңгей) жаратылыстану - математикалық және қоғамдық - гуманитарлық бағыттар бойынша бейіндік оқытуды енгізе отырып саралау, интеграциялау және білім беру мазмұнын кәсіптік бағдарлау негізінде әзірленеді.

Жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын игеру мерзімі - екі жыл.

22. Мекемеде оқу және тәрбие процесі оқу жұмыс бағдарламаларына және оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Мекемеде қосымша білімнің білім беретін оқу бағдарламалары іске асырылады.

## 5. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге қабылдау тәртібі

24. Білім алушыны Мекемеге қабылдау кезінде оның басшылығы оны және оның ата – анасын (немесе оның орнын алмастырушыларымен) Жарғымен және басқа да Мекеменің білім беру барысын реттейтін құжаттарымен таныстыруы қажет.

25. Мекеме даярлық деңгейіне қарамастан білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағында тұратын барлық балалардың қол жетімділігін қамтамасыз ете отырып, ағымдағы күнтізбелік жылы алты жасқа толатын барлық балаларды бірінші сыныпқа қабылдауды қамтамасыз етеді.

26. Балаларды бірінші сыныпқа қабылдау үшін келесі құжаттар қажет:

- 1) баланың ата-анасынан немесе өзге де заңды өкілдерінен өтініш;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (026 / у-3 нысаны);
- 4) көлемі 3x4 см фотосурет – 2 дана.

27. Бастауыш білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымының бірінші сыныбына түсетін балалардың ата-аналарынан немесе өзге де заңды өкілдерінен осы тармақта көрсетілген құжаттарды қабылдау ағымдағы күнтізбелік жылдың 1 маусымынан 30 тамызына дейін жүргізіледі.

28. Мектепке дейінгі мекемелерге бармаған немесе мектепалды даярлықтан өтпеген балалар үшін білім беру ұйымдары оқу жылы басталғанға дейін дайындық курстарын ұйымдастырады.

Білім алушылар қатарына қабылдау Мекеме Директорының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

29. Бастауыш және негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын Мекеме екінші, үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы, жетінші, сегізінші, тоғызыншы сыныптарына білім алушыларды қабылдау білім беру аумағында тұратын білім алушылардың қол жетімділігін қамтамасыз ете отырып жүзеге асырылады.

30. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының оныншы, он бірінші сыныптарына білім алушыларды қабылдау білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағында тұратын білім алушылардың қол жеткізуін қамтамасыз ете отырып және білім алушылардың жеке өтініші не олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші және негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың болуы негізінде жүзеге асырылады.

Өтініштерді қабылдау негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжат тапсырылғаннан кейін басталады.

31. Әр бала кез келген мектепке түсуге және оқу жылының көлемінде басқа да мектепке ауысуға құқығы бар.

32. Білім алушыларды қабылдау мына негіздерде жүзеге асырылады:

- 1) ата-анасының біреуінің (немесе өзге заңды өкілдерінің) өтініші;
- 2) баланың жеке басын куәләндиратын құжаты;
- 3) білім алушының денсаулығы туралы дәрігерлік қорытынды;
- 4) екінші сыныптан бастап жаңадан келген оқушылар алдыңғы сыныпты бітіргендігі жайлы құжаттары негізінде қабылданады;

33. Білім алушыларды басқа білім беру мекемелеріне ауыстыру және негізгі білім алып бітіргендерді еңбекпен қамтамасыз ету мына жолдармен жүзеге асырылады:

1) ата-анасының біреуінің (немесе басқа заңды өкілдерінің) өтініштері бойынша;

2) білім беру ұйымдарында әрі қарай оқып жүргендігін растайтын құжат негізінде.

34. Мамандандырылған білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау конкурс негізінде жүзеге асырылады. Мамандандырылған білім беру ұйымдары оқуға қабылдаудың қосымша конкурстық турларын белгілейді. Білім алушыларды іріктеудің мазмұны мен нысаны, қабылдау, ауыстыру және бітіру тәртібі «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады.

## **6. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі білім беру процесін ұйымдастыру**

35. Білім беру процесінің қатысушылары болып білім алушылар, педагогикалық қызметкерлер, білім алушылардың ата-аналары немесе оларды алмастыратын заңды өкілдер табылады.

36. Мекемеде білім беру процесін ұйымдастыру оқу бағдарламалары негізінде құрылады, жылдық күнтізбелік оқу жоспары және сабақ кестелері арқылы реттеледі.

37. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің оқу жүктемесі, сабақтар режимі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, санитариялық қағидалар, гигиеналық нормативтер, оқу жоспарлары мен денсаулық сақтау және білім беру органдарының ұсынымдары негізінде дайындалған Мекеме бекітетін ережелермен айқындалады.

38. Мекемеде сабақтар кестесін Директор, не оны алмастыратын тұлға бекітеді. Сабақ кестесінде оқу сабақтарының күнделікті саны, ұзақтығы және реті көрсетіледі.

39. Мекемеде сабақ кестесі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тамақтануы мен белсенді демалысы үшін ұзақтығы жеткілікті үзілістерді қарастырады.

40. Мекемедегі сабақтың ұзақтығы - қырық минут;

41. Мекемеде оқу сабақтары сағат сегізден ерте басталмайды.

42. Оқу аптасының ұзақтығына қарамастан білім алушылардың күндізгі оқу жүктемесі бастауыш сыныпта бес сабақтан және негізгі мектепте жеті сабақтан, жоғары сыныптарда сегіз сабақтан аспайды.

43. Мекемеде оқыту мемлекеттік тілде және орыс тілде жүргізіледі.

44. Мекеме білім алушылардың мемлекеттік тіл ретінде қазақ тілін білуін, сондай-ақ білім берудің тиісті деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес орыс тілін және шет тілдерінің біреуін оқып - үйренуін қамтамасыз етеді.

45. Оқу 01 қыркүйекте басталып, ағымдағы жылдың 25 мамырында аяқталады.

46. Мектепке дейінгі сыныптарда жылдық оқу мерзімі - 32апта, бастауыш сыныптарда жылдық оқу мерзімі - 33, 2 - 11 сыныптарда - 34 оқу аптасы.

47. Оқу жылында күзгі, қысқы, көктемгі демалыс күндері беріліп, олар тиісті жоғарғы құзырлы органдар үкімдері арқылы реттеледі.

48. Мектепалды және бірінші сыныптарда үшінші тоқсанның ортасында қосымша демалыс күндері қарастырылады.

49. Мекемеде оқыту мынадай нысандарда: күндізгі, экстернат және мүмкіндігі шектеулі балаларға қашықтықтан оқыту арқылы жүзеге асырылады.

50. Мекемедегі күн тәртібі:

- шағын орталық тәрбиеленушілері, 0–8-ші сынып оқушылары үшін 5 күндік оқу аптасы;

- 9–11-ші сынып оқушылары және қызметкерлер үшін 6 күндік оқу және жұмыс аптасы.

51. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқу процесінен алаңдатуға жол берілмейді.

52. Мекемеде жалпы білім беру бағдарламасы, оқу жоспары мен Мекеме Жарғысы қарастырмаған жұмыстарға білім алушыларды олардың келісімінсіз қатыстыруға, оларды еріктерінен тыс қоғамдық, қоғамдық - саяси және діни ұйымдар мен партияларға кіргізуге, сонымен қатар осы ұйымдардың қызметіне кірістіруге және үгіт - насихаттау науқанына және саяси акцияларға қатыстыруға рұқсат етілмейді.

53. Мекеме зайырлы білім және діни білім берудің бөліктілік қағидаттарын ұстану қажет.

54. Мекемедегі қызмет тәртібі білім алушылар мен педагогтар арасындағы адами ар-намысын құрметтеуге негізделген екіжақты қарым - қатынасқа негізделеді; білім алушыларға қатысты дене бітіміне, моральдық және психикасына күш жұмсау әдістерін қолдану рұқсат етілмейді.

## 7. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды ұйымдастыру

55. Мекеме мектеп жасына дейінгі балалар ерекшеліктерін ескере отырып, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының негізінде әзірленген мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асырады.

56. Мекемедегі мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту мектепалды даярлық сыныптар мен шағын орталық түрінде іске асырылады.

57. Мекемедегі мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламалары:

1) балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және сауықтыру тұтастығы принциптерін ескере отырып, мектепке дейінгі және бастауыш білім берудің сабақтастығы мен үздіксіздігін қамтамасыз етеді;

2) әр баланың талабын, бейімділігін, қабілеттілігін, дарындылығын іске асыруға және оның даму ерекшеліктері мен денсаулық жағдайын ескере отырып, дара әдістер негізінде оны бастауыш білім берудің білім беру бағдарламасын меңгеруге даярлауға бағдарланады;

3) мектепке дейінгі оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламалары оқудың, жазудың, есептеудің және тілдік қатынас тәжірибесінің қарапайым дағдыларын қалыптастырады және бастауыш білім беруді меңгеру үшін бірдей бастапқы жағдайларды жасауды көздейді.

58. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың негізгі міндеттері:

1) балалардың өмірін және денсаулығын қорғау;

2) тәрбиеленушілердің дене, зияткерлік және жеке тұлғалық дамуын қамтамасыз ететін оңтайлы жағдайлар жасау;

3) сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;

4) азаматтылықты, қазақстандық отаншылдықты, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуді, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікті тәрбиелеу;

5) баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;

6) ата-аналарға балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулығын қорғау бойынша консультативтік және әдістемелік көмек көрсету болып табылады.

59. Мектепалды даярлық сыныптарында оқыту және тәрбиелеу екі тілде жүргізіледі: мемлекеттік және орыс тілдерінде. Шағын орталықта оқыту мемлекеттік тілде жүргізіледі.

60. Мектепалды даярлық сыныптарына ағымдағы жылдың 01 қыркүйегінде 5 жасқа толған балалар қабылданады.

61. Мекемеде мектепалды даярлық тегін болып табылады.

62. Мектепалды даярлық сыныптар толық емес, яғни ұзақтылығы күніне үш сағаттан аспайтын режимде қызмет етеді.

63. Шағын орталық 3-5 жас аралығындағы балалардың толық болу режимінде жұмыс істейді (сағат 07:00-ден 19:00-ге дейін).

64. Мектепалды даярлық сыныптарында және шағын орталықта-бес күндік жұмыс режимі.

65. Мекемедегі шағын орталықта баланы күтіп-бағу үшін ата-аналардан (немесе заңды өкілдерден) алынатын ай сайынғы төлемақы мөлшері баланың жасына қарамастан тамақтануға кететін шығынның 100 (жүз) пайызын құрайды және оны құрылтайшы белгілейді, ол ата-ана (немесе заңды өкіл) мен Мекеме Директоры арасындағы шарт бойынша реттеледі.

66. Мектепалды даярлық сыныптардағы, шағын орталықтағы тәрбие мен оқыту және жұмыс режимі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары негізінде жүргізіледі.

## **8. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде білімді ағымдағы бақылау, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау жүйесі, оларды өткізудің нысандары және тәртібі**

67. Білім беру ұйымдары білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеруін бақылау мақсатында оқушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды және білім алушыларды аралық аттестаттауды жүзеге асырады.

68. Білім алушыларды аттестаттау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулары мен бұйрықтары негізінде өткізіледі.

69. Мекеме білім алушыларды ағымдағы білімдерін бақылаудың әртүрлі әдістері мен тәсілдерін және аттестаттау түрлерін өз бетімен белгілеуге құқығы бар.

70. Ағымдағы білімді бақылау және аралық аттестаттау білім алушылардың білім деңгейін бақылау түрі мен мерзімін анықтайтын Педагогикалық кеңестің шешімдері негізінде өткізіледі.

71. Оқытудың жаңартылған мазмұны бойынша білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды педагогтар тоқсан аяқталғаннан кейін оқу материалының мазмұнын меңгеру деңгейін анықтау және бекіту, бөлімдерді (ортақ тақырыптарды) зерделеу үшін жиынтық бағалау нысанында жүргізеді. Жиынтық бағалау 1-сыныпта үшінші тоқсаннан бастап, оқу жылының бірінші тоқсанынан бастап 2-11 сыныптарда өткізіледі.

72. Білім сапасын жүйелі жоспарлы түрде бақылау: ағымдық – айына бір рет, қорытынды – тоқсан және оқу жылының аяғында жүргізіледі.

73. Білімді бақылау түрлері: бақылау жұмыстары, рефераттар, сынақтар, тестілеу, емтихандар.

74. Үйде білім алушыларды және ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларды бағалау кезінде мұғалім дифференциалды немесе жеке

тапсырмаларды пайдаланады, сондай-ақ білім алушылардың ерекшеліктерін ескере отырып бағалау критерийлеріне өзгерістер енгізеді.

75. Негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын игеру білім алушыларды міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады және білім беру ұйымдарында білім алушыларды қорытынды аттестаттау нысанында жүргізіледі.:

- 1) 9 сынып оқушылары үшін қорытынды бітіру емтихандары;
- 2) 11 сынып оқушылары үшін мемлекеттік бітіру емтихандары.

## **9. Білім алушыларды, тәрбиеленушілерді коммуналдық мемлекеттік мекемеден шығару негіздері және тәртібі**

76. Он алты жасқа дейінгі балаларды Мекемеден шығару құқыққа қарсы әрекеттер жасағаны, Мекеме Жарғысын өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін Мекемені басқару органының шешімі бойынша ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

77. Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды шығару туралы шешім қорғаншы және қамқоршы ұйымдардың келісімімен қабылданады.

## **10. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі ақылы қызмет көрсету тәртібі**

78. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге Мекеменің білім беру қызметтері бюджет қаражаттары есебінен қызмет тегін көрсетіледі.

79. Мекеме Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңына сәйкес ақылы білім беру қызметін көрсетуге құқылы.

80. Мекеме білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарынан тыс, ақылы қызмет көрсету туралы шарт жасау негізінде, ақылы қызметтің мынадай түрлерін көрсете алады:

1) қосымша білім беру бағдарламаларын (балалар және жасөспірімдер шығармашылығын, спорт, мәдениет және өнер саласындағы бейімділіктер мен қызығушылықтарды дамыту, мамандардың біліктілігін арттыру) іске асыру;

2) оқу жоспары мен бағдарламалары бойынша бөлінген оқу уақытынан тыс пәндер (сабақтар және сабақтардың циклдері) бойынша жекелеген білім алушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыру;

3) пәндер (сабақтар және сабақтардың циклдері) бойынша білім алушылармен ғылым негіздерін тереңдетіп оқып үйренуді ұйымдастыру;

4) білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында әр түрлі: спорт жарыстарын, семинарлар, кеңестер, конференциялар, сондай-ақ оқу-әдістемелік әдебиетті әзірлеу мен өткізу жөніндегі іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу;

5) музыка аспаптарын пайдалануға беру және Интернет-байланыстың қосымша қызметтерін ұсыну;

6) жазғы демалысты ұйымдастыру, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің Мекемеде откізілетін түрлі іс-шараларға қатысушылардың тамақтануын қамтамасыз ету.

81. Ақылы білім беру қызметін көрсету барысында Мекеменің ақылы негізде ұсынатын қызмет бағалары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітілуге жатады.

82. Ақылы негізде қызмет көрсету барысында Мекеменің, білім алушының (тәрбиеленушінің), оның ата-анасының (немесе өзге да заңды өкілдердің) өзара қатынастары шартпен реттеледі.

83. Білім алушылар шарт жасасу кезінде бүкіл оқу кезеңіне шығыстарды бір мезгілде толеген жағдайда төлем сомасы оқу мерзімі аяқталғанға дейін өзгермейтін болады.

84. Оқу ақысы төлемін кезең - кезеңмен төлеген ретте төлем сомасы жалақының ұлғаюы орын алған жағдайда және инфляция индексін ескере отырып, жылына бір реттен жиі емес өзгертілуі мүмкін.

85. Мекеменің ақылы білім беру қызметін көрсетуден түскен табысы, Қазақстан Республикасы Үкіметімен бекітілген тәртіппен қаржылық, материалды – валюталық түсімдерді реттеуге бағытталған мақсаттарға жұмсалады.

## **11. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің білім алушылармен, тәрбиеленушілермен және олардың ата-аналарымен (өзге де заңды өкілдерімен) қатынастарын рәсімдеу тәртібі**

86. Білім алушылардың:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;

2) Мекеменің Педагогикалық кеңес шешімі бойынша жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттары шеңберінде жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқуға;

3) оқу жоспарларына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;

4) өзінің бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес ақылы қосымша білім алу қызметтерін пайдалануға;

5) білімі тиісті деңгейде және Жарғылық талаптарға сәйкес болған жағдайда басқа да орта білім беру мекемелеріне қабылдануына және ауысуына;

6) білім беру ұйымдарында ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

7) спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптарын және кітапхананы тегін пайдалануға;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат алуға;

9) өзінің қозғарасы мен пікірін еркін білдіруге, ар-намыс және ақпарат бостандығына ерікті болуға;

10) адами қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

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

12) медициналық қызмет алуға, таксиден басқа қоғамдық көлікте жүруде жеңілдіктерге ие болуға;

13) Мекемені басқаруға қатысуға құқықтары бар.

87. Білім алушылардың міндеттері:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, Мекеменің Жарғысында көзделген басқа да талаптарды орындауға;

2) оздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға, педагог қызметкердің ар-намысын, Мекеме дәстүрлерін құрметтеуге міндетті;

3) Мекеме Жарғысының талаптарын сақтауға, ынтамен оқуға және Мекеме мүлкін сақтауға;

4) білім алушыларға міндеттерін бұзғаны үшін әкімшілік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін.

88. Білім алушылар Мекеменің жалпы мектепішілік ата-аналар жиналысында бекітілген бірыңғай киім үлгісін сақтауға міндетті; Мектеп формасының түсін, үлгісі мен юбка ұзындығын таңдауға орта білім беру ұйымы мен қамқоршылық кеңес анықтайды, жалпы мектептік ата-аналар жиналысының хаттамасымен бекітіледі.

89. Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасы (бұдан әрі-мектеп формасы) оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келеді. Мектеп формасының фасоны, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында, үш түстен артық емес араластырыла отырып ұсынылады. Мектеп формасының түсі тыныш және ашық емес тондардан таңдалады.

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

1) ұлдарға арналған мектеп формасы:

пиджак, кеудеше, шалбар, салтанатты ақ койлек, күнделікті көйлек (қысқы кезең: трикотаж кеудеше, күртеше). Ұлдарға арналған шалбар еркін пішілген және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.

2) қыздарға арналған мектеп формасы:

пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық ақ жейде (қысқы кезең: трикотаж кеудеше, сарафан, күртеше). Қыздарға арналған шалбар, ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.

3) ұлдар мен қыздарға арналған спорттық киім: спорттық костюм

(спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кедалар).

4) мектеп формасына негізгі түске немесе мектеп формасының түсіне карама-қарсы сәйкес келетін классикалық нысандағы галстук кіреді.

5) әртүрлі конфессиялардың діни тиесілілік киім элементтерін (хиджаб, никаб, паранжа, бурка, сикх тюрбандары, иудей кипасы, орамал, кимешек – бас киімдері) мектеп нысанына қосуға жол берілмейді.

91. Ата-аналардың (өзге де заңды өкілдердің) құқықтары:

1) білім беру ұйымын баланың қалауы, жеке бейімділігі мен ерекшеліктерін ескере отырып таңдауға;

2) балаларының заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

3) ата-аналар комитеттері арқылы Мекеменің басқару органдарының жұмысына қатысуға;

4) балаларының үлгеріміне, мінез - құлқына және оқу жағдайларына қатысты Мекемеден қажетті ақпарат алуға;

5) өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде психологиялық–медициналық педагогикалық консультациялардан консультациялық көмек алуға;

б) балаларының келісімшарттық негізде қосымша қызмет пайдалануы - на құқығы бар.

92. Ата-аналар (өзге заңды өкілдердің) міндеттері:

1) балаларға өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың ой-өрісі мен дене күшін дамытуға, адамгершілік тұрғысынан қалыптасуын қамтамасыз етуге;

2) балаларының сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге;

3) Мекеменің үнемі ынтымақтастықта болуға;

4) Мекеменің Жарғысында айқындалған ережелерді орындауға;

5) балаларының тәрбиесі мен білім алуына жауапты болуға;

б) балаларын одан әрі жалпы білім беретін мектепке беруді айқындай отырып, олардың мектепалды даярлығын қамтамасыз етуге.

## 12. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару

93. Мекемені басқару Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңнамаларына, тиісті үлгідегі білім беру ұйымы қызметінің Үлгілік (бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру) ережелері мен Мекеменің Жарғысына сәйкес жеке-дара және алқалылық принциптерімен басқару арқылы жүзеге асырылады.

94. Мекемені басқаруды құрылтайшы - Сәтбаев қаласының Әкімдігі жүзеге асырады.

95. Мекеменің құрылтайшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Мекемеге мүлікті бекітіп береді;

2) Мекеме Жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

3) Мекемеге филиалдар мен өкілдіктер құруына келісімін береді;

4) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, Мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде пайда болған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

96. Мекемені жалпы басқаруды уәкілетті орган, сондай-ақ оған байланысты Мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган «Сәтбаев қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

97. Мекеменің уәкілетті органы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

2) Мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

3) Мекеменің құрылымын, құрылу тәртібі мен өкілеттік мерзімін және Мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;

4) Мекеме Директорының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;

5) Мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;

6) Мекеме Директоры ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;

7) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

98. Мекемені Қазақстан Республикасы заңнамасының белгілеген тәртіппен қызметке тағайындалып және қызметінен босатылатын Директор тікелей басқарады.

99. Қызметті жүзеге асыру барысында Мекеме Директоры Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) Мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

2) Мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда Мекеменің мүддесін білдіреді;

3) шарттар жасасады;

4) сенімхаттар береді;

5) іссапарларға, тағылымдамаларға, қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты Мекеме тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

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

7) Уәкілетті орган басшысы тағайындайтын қызметкерлерден басқа, Мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

8) Мекеме қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу және жазалау шараларын қолданады;

9) өз орынбасарының (орынбасарларының) және Мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;

10) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына сәйкес қарауындағы тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекетіне және жемқорлыққа қарсы іс-шараларды ұйымдастыруда жеке жауапкершілікте болады.

11) Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы Жарғымен, мемлекеттік басқару органы және уәкілетті органымен оған жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

100. Мекеме Директоры Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен:

1) Мекеме білім алушыларының, тәрбиеленушілерінің, қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарының бұзылғаны;

2) өзінің құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамағаны;

3) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарының бұзылғаны;

4) білім беру ұйымы білім алушыларының және тәрбиеленушілерінің, қызметкерлерінің оқу-тәрбие процесі кезіндегі өмірі мен денсаулық қауіпсіздігі;

5) қаржы-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде материалдық және ақша қаражаттарын нысаналы пайдаланбағаны;

б) нормативтік - құқықтық актілерде және еңбек шарттарында көзделген өзге де талаптардың бұзылғаны үшін жауапкершілікте болады.

101. Мекеменің Директоры дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және Мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және Мекеменің Жарғысында айқындалған өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

102. Мекеме Директоры лауазымдық міндеттерін басқа қызметпен қоса атқаруға болмайды.

103. Директор Мекеме жұмысына жалпы басшылық жасайды және Мекеме міндеттемелерінің орындалуына жеке жауапкершілік ұстанады.

104. Мекемедегі алқалы басқарудың түрлері болып: Педагогикалық кеңес, Қамқоршылық кеңес, Әдістемелік кеңес, Ата-аналар комитеті табылады.

105. Алқалы басқару өз қызметінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік - құқықтық актілерін басшылыққа алады.

106. Мекемені алқалы басқару органы Педагогикалық кеңес болып табылады, ол Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта және қосымша білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібін анықтайтын Үлгілік ережелерімен реттеледі.

107. Педагогикалық кеңестің құрамына: Мекеменің Директоры (төраға), оның орынбасарлары, педагогтар, тәрбиешілер, психолог, әлеуметтік педагог кіреді.

108. Педагогикалық кеңестің басты міндеттері: білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру жөніндегі педагогикалық ұжымның күшін біріктіру, білім беру ұйымдарының педагогикалық ұжымының қызметін педагогикалық жұмысты және оқу-тәрбие жұмыстарын жетілдіруге бағыттау, педагогикалық ғылым мен озық тәжірибелер жетістіктерін практикаға енгізу, білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) ауысуына және бітіріп шығуына қатысты мәселелерді шешу болып табылады.

109. Педагогикалық кеңес:

1) Мекемедегі нормативтік - құқықтық актілердің (бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер және т.б. заңнамалық құжаттардың) орындалысын;

2) оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыстар жағдайын, оқытудың барлық нысандары бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелерін, оқытуға жаңа инновациялық технологияларды енгізуді;

3) Мекеменің оқу-тәрбие жұмыстарын жоспарлауды;

4) қорытынды аттестаттауды өткізу, білім алушыларды емтиханға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде білім алушыларды емтиханнан босату, білім алушыларды келесі сыныпқа ауыстыру немесе оларды қайталау курсына қалдыру, білім алушыларды мадақтамалармен, мақтау қағаздарымен марапаттау, негізгі орта білімді үздік бітіру туралы куәліктер, негізгі орта білімді бітіргендігі туралы, үздік аттестат, жалпы орта білімі туралы аттестат, белгіленген үлгідегі анықтамалар берілуін;

5) педагогтардың оқу жүктемесін бөлу, тарификацияны бекіту, педагогтарды аттестаттауға дайындау, марапаттау және ынталандыру;

6) Мекемеде білім алушылардың бірыңғай мектеп формасын кию туралы және басқа да мәселелерді қарастырады.

110. Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына әзірленетін Педагогикалық кеңес отырысында қаралып, Мекеме Директорымен бекітілетін жоспар бойынша іске асырылады.

111. Педагогикалық кеңес шешімдері оқу – тәрбие процесінің барлық қатысушылары үшін міндетті.

112. Мекенемі алқалы басқару органдарының бірі болып Қамқоршылық кеңесі табылады. Қамқоршылық кеңесі өз қызметінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітілген Қамқоршылық кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібін анықтайтын Үлгілік ережелерін және Мекеме Жарғысын басшылыққа алады.

113. Қамқоршылық кеңес Мекеме әкімшілігімен, ата-аналар комитетімен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі ведомстволармен және басқа да ұйымдармен өзара қарым-қатынаста болады.

Қамқоршылық кеңес мүшелерінің өз өкілеттіктерін орындауы өтеусіз негізде жүзеге асырылады.

114. Қамқоршылық кеңес білім беру ұйымдарында құрылады.

115. Қамқоршылық кеңес қызметінің мақсаттары:

- 1) Мекеменің Жарғылық қызметтерін жүзеге асыруға ықпал ету;
- 2) білім беретін оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында Мекеменің білім алушылары мен педагогикалық ұжымға қажетті жағдайлар жасау;
- 3) Мекеменің қаржылық қолдау, материалдық-техникалық базасының нығаюын қамтамасыз ету;
- 4) Мекеменің әрі қарай дамуына ықпал ету болып табылады.

116. Қамқоршылық кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

- 1) Мекеменің әлеуметтік-мәдени, сауықтыру және дамыту іс-шараларын өткізуге көмек көрсету;
- 2) тәрбие мен оқыту саласында халықаралық ынтымақтастықты орнату мен дамытуға ықпал ету;
- 3) халықтың әлеуметтік осал жіктерінен шыққан білім алушылардың білім алуына, тұрмыс жағдайларын жақсартуына және еңбекпен қамтылуына ықпал ету;
- 4) Мекеменің қызметіндегі кемшіліктерді жоюға бағытталған ұсыныстар енгізу болып табылады.

117. Қамқоршылық кеңесінің құрамына:

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

Қамқоршылық кеңес құрылатын білім беру ұйымының басшысы немесе оның орынбасары оның отырыстарына қатысады.

118. Қамқоршылық кеңес мүшелерінің саны тақ болып табылады және бір-бірімен және осы білім беру ұйымының басшысымен жақын туыстық пен қасиетке қатысы жоқ тоғыз адамнан кем болмайды. Қамқоршылық кеңес мүшелерінің өкілеттік мерзімі үш жылды құрайды. Қамқоршылық кеңесінің мүшелері осы білім беру ұйымы қызметкерлерінің штатына кірмейді.

Мемлекеттік органдардың өкілдері болып табылатын Қамқоршылық кеңес құрамындағы мүшелердің саны үш адамнан аспайды.

119. Қамқоршылық кеңестің басшысы Қамқоршылық кеңестің отырысында ашық дауыс беру жолымен көпшілік дауыспен сайланатын (қайта сайланатын) төраға болып табылады.

Мемлекеттік органдардың өкілдерін Қамқоршылық кеңесінің төрағасы сайламайды және оның міндеттерін орындамайды.

Қамқоршылық кеңестің хатшысы Білім беру ұйымы қызметкерлерінің қатарынан тағайындалады және қамқоршылық кеңестің мүшесі болып табылмайды.

120. Әдістемелік кеңес - Мекеменің оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару нысаны. Әдістемелік кеңес Мекеме қызметінің білім беру үдерісін оқытушылық, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарға жеткізу үшін психологиялық - педагогикалық, дидактикалық - әдістемелік және оқу - материалдық объектілермен қамтамасыз ету бағытында оз жұмысын ұйымдастырады.

121. Әдістемелік кеңес Мекеменің оқу – әдістемелік жұмысына басшылық жасайды, өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамаларына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкес іске асырады.

122. Оқу-әдістемелік жұмысқа тікелей басшылық жасауды Мекеме Директорының оқу - әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

123. Әдістемелік кеңестің мақсаты ғылым мен білімді интеграциялау, оқу және тәрбие процесін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, Мекеме педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету болып табылады.

124. Әдістемелік кеңес келесі бағыттарды қамтиды:

1) ғылымның теориялық, әдіснамалық негіздерін, педагогика мен психологияның жетістіктерін, дүниетанымның, өзіндік жұмыстың, өзіндік білімнің іскерлігі мен дағдысын қалыптастыратын, ақыл-ес және танымдық белсенділікті дамытатын тиімді әдістерді меңгеру;

2) білім беру саласындағы нормативтік құжаттармен танысу;

3) сыныптан тыс, мектептен тыс пәндік және тәрбие жұмыстарын оқытудың түрлі нысандары мен әдістерін және шығармашылық түрде меңгеру;

4) үздік, жаңашыл тәжірибемен және оның идеяларын шығармашылықпен пайдалану, менеджменттің қызметтерімен және прогрессивті идеяларымен, инновацияларымен танысу;

5) білім алушылардың ғылыми әлеуетін оқу-тәрбие процесін жетілдіруге және Мекеме педагогтарына практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстың әртүрлі нысандарын дайындау және өткізу;

6) педагог кадрлармен, оның ішінде жас мамандармен жұмыс атқару;

7) оқыту сапасына, оқыту жетістіктерінің деңгейіне, оқушылардың тәрбиесіне талдау жасау;

8) педагогикалық қызметкерлер және оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттау рәсіміне белсенді түрде қатысу;

9) әдістемелік, ғылыми-әдістемелік онімді әзірлеу және шығару.

125. Ұжымдық – әдістемелік жұмыстың түрлері пәндер бойынша оқу – әдістемелік орталықтар, озық тәжірибелер мектебі, жас мамандар мектебі, нұсқау беру – әдістемелік кеңестер, семинарлар, тренингтер, шеберлік сабақтары, ашық сабақтар, конференциялар, форумдар болып табылады.

126. Мекемені алқалы басқару органдарының бірі ретінде Ата-аналар комитеті өз отырыстарында оқу-тәрбие процесін, білім алушылардың дайындық және тәрбиелік деңгейін жақсартуға бағытталған көмек көрсету мәселелерін талқылайды және кейбір туындаған кикілжіңдерді шешуге атсалысады.

127. Ата-аналар комитетінің негізгі міндеттері:

1) Мекемедегі мектептен тыс және сыныптан тыс жұмыстарды, сонымен қатар тәрбие жұмыстарын ұйымдастыруға ата-аналар қоғамдығын белсенді қатысуға тарту;

2) патриоттық тәрбие бойынша, салауатты өмір салтын насихаттау, кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алу, балалар мен жасөспірімдердің тәрбиесіндегі қоғамдық тәрбиенің ықпалын күшейту, балалар мен жасөспірімдер арасындағы қылмыс жасауын, маскүнемдікке салыну, нашақорлық деңгейлерін төмендетуге бағытталған тәрбиелік мақсаттарды шешуге ықпал ету.

3) педагогика мен психология мәселелері бойынша ата-аналардың құзыреттілігін арттыру мақсатында Ата-аналар университеті, конференция, дөңгелек үстелдер, дәрістер, жиналыстар арқылы ағарту жұмыстарын жүргізуде қолдау көрсету;

4) мұғалім мәртебесін көтеруге, білім алушылардың оқуға деген жауапкершілігін тәрбиелеуге, оқу - еңбек дағдыларын қалыптастыруға саналық қажеттіліктерін дамытуға білім алушылардың бос уақытын мазмұнды ұйымдастыруға мектеп пен отбасына көмек көрсету арқылы барынша ықпал ету.

5) білім алушылардың тәрбиесіне деген ата-аналардың жауапкершілігін арттыру.

128. Ата-ана комитетінің басшысы болып жалпы ата-аналар жиналысында сайланған төраға танылады. Ата-аналар комитеті жанынан Әкелер кеңесі, Аналар мектебі жұмыс атқарады.

129. Ата-аналар комитеті өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамаларын, осы Жарғыны және Мекеме Директорымен бекітілген Ата-аналар комитетінің Ережесін басшылыққа алады.

### **13. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі**

130. Мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мекеменің мүлкі мыналардың:

1) оған меншік иесі берген мүлік;

2) өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);

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

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

132. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен Мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, мұндай қызметтен алынған ақша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

133. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында қосымша қаржыландыру көзі белгіленбесе, Мекеменің қызметі тиісті саланың уәкілетті органы немесе жергілікті атқарушы органы бюджетінен не Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) қаржыландырады.

134. Мекеме мүлкі оған жедел басқару құқығымен беріледі және ол мемлекеттік мүлікке жатады.

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

#### **14. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі**

136. Мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібі ережелерімен белгіленеді және Қазақстан Республикасы заңнамаларының нормаларына қайшы келмейді.

#### **15. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мен еңбек ұжымының қарым-қатынасы**

137. Мекеме қызметкерлерінің жұмысын реттеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

138. Мекеменің қызметкерлері қазіргі заңдылыққа сәйкес барлық жеңілдіктермен пайдаланады.

139. Тиісті бейіні бойынша арнайы педагогтік немесе кәсіптік білімі бар адамдар педагогтік қызметпен айналысуға жіберіледі.

140. Педагогикалық жұмыскерлерге қойылатын талаптар белгіленген тәртіппен бекітілген біліктілік мінездемелермен анықталады. Мекеме қызметкерлері мен әкімшілік арасындағы қатынастар еңбек туралы Қазақстан Республикасының заңнамаларымен реттеледі.

141. Мекеменің Педагог қызметкерінің:

1) кәсіби қызметіне арналған жағдаймен қамтамасыз етіле отырып, педагогтік қызметпен айналысуға;

2) ғылыми - зерттеу, тәжірибелік - эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

3) тиісті білім беру деңгейіндегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптары сақталған кезде педагогтік қызметті ұйымдастырудың әдістері мен нысандарын еркін таңдауға;

4) Мекемені басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

5) ұзақтығы төрт айдан аспайтын, бес жылда кем дегенде бір рет біліктілігін арттыруға;

6) біліктілік арттыру мақсатында аттестатталуына, мерзімінен бұрын аттестатталуға;

7) педагогтік қызметтегі табыстары үшін мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар, сыйлықтар мен атаулы стипендиялар түріндегі моральдық және материалдық көтермеленуге;

8) өзінің кәсіптік ар-намысы мен қадір-қасиетінің қорғалуына құқығы бар;

9) әскери қызметке шақырылу мерзімінің кейінге қалдырылуына;

10) Мекеме әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдануға құқығы бар.

142. Мекеменің Педагог қызметкері:

1) өзінің кәсіптік құзыреті саласында тиісті теориялық және практикалық білімді және оқыту дағдыларын меңгеруге;

2) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;

3) білім алушыларды жоғары рухани-адамгершілікке, үлкендерге, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

4) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, біліктіліктерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;

5) өзінің кәсіптік шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін ұдайы жетілдіріп отыруға;

6) бес жылда кемінде бір рет аттестаттаудан өтуге;

7) педагогтік әдеп нормаларын сақтауға;

8) оқушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының абыройы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

9) оқу кабинеттерінің материалдық-техникалық базасын сақтауға жауапкершілік алуға;

10) білім алушылар білімін әділ бағалауға;

11) қала ауқымындағы және Мекемедегі іс-шараларға белсене қатысуға міндетті.

143. Мекеме Педагог қызметкерінің Қазақстан Республикасының заңнамалары мен нормативтік құжаттарымен реттелетін басқа да құқықтары мен міндеттері бар.

144. Міндеттері мен педагогтік әдеп нормаларын бұзғаны үшін педагог қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылыққа тартылады.

145. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог қызметкерлерді өздерінің кәсіптік міндеттерін орындаумен байланысы жоқ жұмыс түрлеріне тартуға жол берілмейді.

146. Білім беру ұйымдарында жұмыс істеуге педагогтік қызметіне сот үкімімен немесе медициналық қорытындымен тыйым салынған адамдар, сондай-ақ заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар адамдар жіберілмейді.

147. Педагог қызметкерлердің білім беру процесін саяси үгіттеу, діни насихат жүргізу мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу пиғылымен пайдалануына тыйым салынады.

148. Мекеме қызметкерлерінің келесі құқықтары мен міндеттері бар:

1) еңбекті моральды және материалды ынталандыруға;

2) кәсіби қызметіне жағдай туғызуға;

3) ішкі еңбек тәртібін сақтауға;

4) өзіне берілген еңбек міндеттемелерін орындауға;

5) уақытылы медициналық тексерістен өтуге;

6) Қазақстан Республикасының заңнамалары мен нормативтік құжаттарымен реттелетін басқа да құқықтары мен міндеттері бар.

149. Мекеме қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

150. Мекеме қызметкерлерін жұмыстан шығару қазіргі Қазақстан Республикасы еңбек туралы заңдылығына сәйкес жүзеге асырылады.

## **16. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

151. Мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Мекеменің құрылтайшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

152. Мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

## **17. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта құру және тарату**

153. Мекемені қайта құру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамаларына сай жүргізіледі.

154. Мекемені қайта ұйымдастыру (қосу, біріктіру, бөлу, бөліп шығару, өзгерту) оның мүлкін меншіктеушінің немесе меншік иесі уәкілдік берген органның, құрылтайшылардың (қатысушылардың) шешімі бойынша, сондай-ақ заңды тұлғаның құрылтай құжаттарында уәкілдік берілген органның шешімі бойынша жүргізіледі. Заңдарда қайта құрудың басқа да нысандары көзделуі мүмкін.

155. Қайта құру ерікті түрде немесе ықтиярсыз жүргізілуі мүмкін.

155. Қайта құру ерікті түрде немесе ықтиярсыз жүргізілуі мүмкін.

156. Заң құжаттарында көзделген реттерде ықтиярсыз қайта құру сот органдарының шешімі бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

157. Егер Мекеменің мүлкін меншіктенуші, ол уәкілдік берген орган, құрылтайшылар немесе заңды тұлғаның құрылтай құжаттарында қайта құруға уәкілдік берілген органы заңды тұлғаны қайта құруды сот органының шешімінде белгіленген мерзімде жүзеге асырмаса, сот Мекеменің басқарушысын тағайындайды және оған осы заңды тұлғаның қайта құруды жүзеге асыруды тапсырады. Басқарушы тағайындалған кезден бастап заңды тұлғаның ісін басқару жөніндегі өкілеттік соған ауысады. Басқарушы сотта заңды тұлғаның атынан әрекет етеді, бөлу балансын жасайды және оны заңды тұлғаны қайта құру нәтижесінде туындайтын құрылтай құжаттарымен бірге соттың бекітуіне береді. Аталған құжаттарды соттың бекітуі жаңадан пайда болған заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу үшін негіз болады.

158. Мекеме, біріктіру нысанында қайта құрылатын реттерді қоспағанда, жаңадан пайда болған заңды тұлғалар тіркелген кезден бастап қайта құрылған деп есептеледі.

159. Мекеме оған екінші бір заңды тұлғаның қосылуы жолымен қайта ұйымдастырылған кезде қосылған заңды тұлға қызметінің тоқталғаны туралы мәліметтер Бизнес – сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізіліміне енгізілген кезден бастап олардың біріншісі қайта ұйымдастырылды деп есептеледі.

160. Мекеме мүлкінің меншік иесінің немесе меншік иесі уәкілеттік берген органның, сондай-ақ құрылтай құжаттарында осыған уәкілеттік берілген органының шешімі бойынша Мекеме кез келген негіз бойынша таратылуы мүмкін.

161. Заңды тұлғаны тарату туралы сот шешімімен Мекемені таратуды жүзеге асыру жөніндегі міндеттер оның мүлкін меншіктенушіге, меншік иесі уәкілдік берген органға, Мекемені таратуға оның құрылтай құжаттарында уәкілдік берілген органға, не сот тағайындаған басқа органға (тұлғаға) жүктелуі мүмкін.

162. Мекеме лицензиясынан айырылған немесе таратылған жағдайда оның құрылтайшысы білім алушыларды оқуын жалғастыру үшін басқа білім беру ұйымдарына ауыстыруға шаралар қолданады.

«Сәтбаев қаласының білім бөлімі»  
мемлекеттік мекемесінің  
«Абай атындағы №4 мектеп-лицейі»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің  
директоры

  
Жаппасова Г.

Нөмірленген, баумен байланған және нөмірмен  
бекітілген

*Н.В. Ақрышбеков* бет бар

Жазбаша  
Білім бөлімі  
Мерекесінің орны  
20*20* ж. *13* . *02* ж.



ҚАРАҒАНДЫ ОБЛАСЫ ӘДІЛЕТ БӨЛІМІ  
НӨМІРЛЕНГЕНІ ТІГІЛГЕНІ  
БАРЛЫҒЫ *481 Қазақстан*