



Лицензия

03.02.2021 год

№ KZ67LAA00021693

Выдана

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево отдела образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области»
021109, Республика Казахстан, Акмолинская область, Жаркаинский район, Костычевский с.о., с.Костычево, улица Московская, дом № 23, БИН/ИИН: 580940000010

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица - в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

На занятие

Образовательная деятельность

(наименование лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

Особые условия

(в соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

Примечание:

Неотчуждаемая; класс 1

(отчуждаемость, класс разрешения)

Лицензиар

Государственное учреждение "Департамент по обеспечению качества в сфере образования Акмолинской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

(полное наименование лицензиара)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

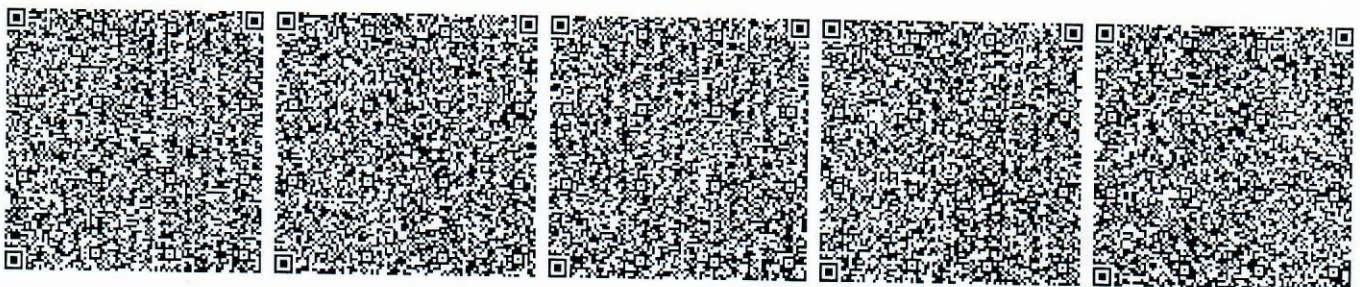
Алтаев Серик Табылдинович

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Дата первичной выдачи: **«20» ноября 2020 г.**

Срок действия лицензии: «___» _____ г.

Место выдачи





**Приложение к лицензии для
занятия образовательной
деятельностью**

Номер лицензии KZ67LAA00021693
Дата выдачи лицензии 03 февраля 2021 года

Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности

(наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

- Начальное образование
- Общее среднее образование
- Основное среднее образование

№	Шифр	Наименование направления подготовки кадров	Сроки обучения
1		Общее среднее образование	

Основание для выдачи

Приказ №19-13-1-6/15 от 03 февраля 2021 года Департамента по обеспечению качества в сфере образования Акмолинской области.

(номер и дата приказа лицензиара о выдаче лицензии)

Лицензиат

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево отдела образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области»

021109, Республика Казахстан, Акмолинская область, Жаркаинский район, Костычевский с.о., с.Костычево, улица Московская, дом № 23, БИН/ИИН: 580940000010

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица - в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

Лицензиар

Государственное учреждение "Департамент по обеспечению качества в сфере образования Акмолинской области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

(полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)

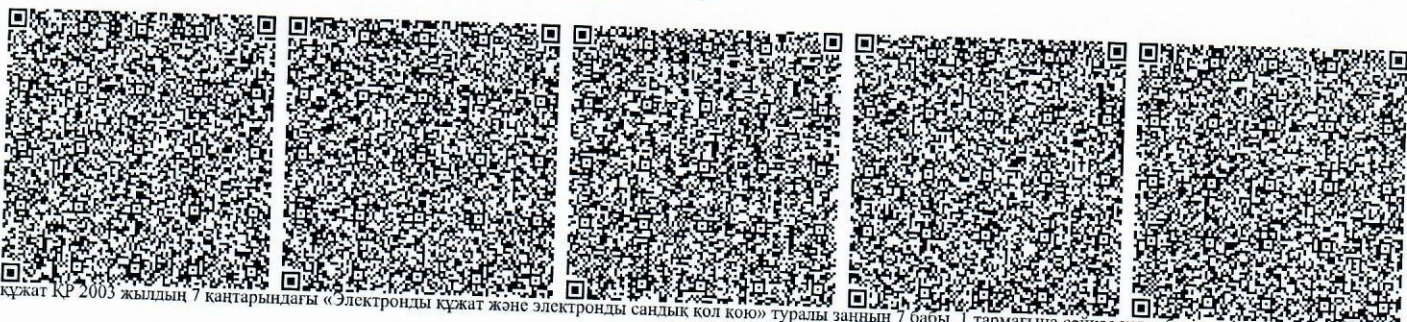
**Руководитель
(уполномоченное лицо)**

Алтаев Серик Табылдинович
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Номер приложения 001

Место выдачи

Дата выдачи приложения 01 февраля 2021 года



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Есильское межрайонное управление юстиции Департамента юстиции
Акмолинской области

Справка о государственной перерегистрации юридического лица

БИН 580940000010

город Есиль

14.01.2021г

- Наименование:** Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево отдела образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области»
- Местонахождение:** 021109, Республика Казахстан, Акмолинская область, Жаркаинский район, Костычевский сельский округ, село Костычево, ул. Московская, д. 23
- Руководитель:** Руководитель, назначенный (избранный) уполномоченным органом юридического лица **САРСЕМБИНОВ СЫМБАТ ЕРСАЙЫНОВИЧ**
- Учредители (участники):** Государственное учреждение "Аппарат акима Акмолинской области"
- Дата первичной государственной регистрации** 01.09.1958г

Справка является документом, подтверждающим государственную перерегистрацию юридического лица, в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Руководитель



Б. Кулбулдин

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
Ақмола облысының әділет департаменті Есіл ауданаралық әділет
басқармасы

Занды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы анықтама

БСН 580940000010

Есіл қаласы

14.01.2021ж

Атауы:

«Ақмола облысы білім басқармасының
Жарқайың ауданы бойынша білім бөлімі
Костычево ауылының Октябрьдің 50 жылдығы
атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Орналасқан жері:

021109, Қазақстан Республикасы, Ақмола
облысы, Жарқайың ауданы, Костычев ауылдық
округі, Костычево ауылы, Московская көшесі,
23 үй.

Басшы:

Занды тұлғаның уәкілетті органымен
тағайындалған(таңдалған) басқарушы
САРСЕМБИНОВ СЫМБАТ ЕРСАЙЫНОВИЧ

**Құрылтайшылар
(қатысушылар):**

"Ақмола облысы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі

**Алғашқы мемлекеттік
тіркеу күні:**

01.09.1958ж

**Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес анықтама занды
тұлғаның қайта мемлекеттік тіркеуден өткенін растайтын құжат болып
табылады**

Басшы



Б. Кулбулдин

Бекітемін/Утверждаю
Мектеп директоры/Директор школы
«Общеобразовательная школа
имени 50 лет Октября»
С. Сарсембинов С.Е.Сарсембинов
2021 год

«Октябрьдің 50 жылдығы атындағы жалпы білім
беретін орта мектебі» КММ
ішкі тәртіп ережелері
ПРАВИЛА внутреннего распорядка
КГУ «Общеобразовательная школа имени
50 лет Октября»
Жаркаинский район Акмолинская область

Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 14-1) статьи 5, пункту 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», утвержденный постановлением акимата Карагандинской области № 29/05 от 1 июля 2015 года и на основании приказа Министра образования и науки РК от 14 января 2016 года за №26, определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

Так же, в соответствии приказа «О внесении дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции»

Типовые правила разработаны по организации учебного процесса в организациях среднего образования в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, в целях создания оптимальных условий для обеспечения организованного начала нового учебного 2021-2022 года в средней школе.

1) В целях сохранения здоровья обучающихся, педагогов и других работников учебный процесс будет организован в дистанционном формате в предшкольных, 1-11 (12) классах.

2) Для обучающихся начальных 1-4 классов организаций образования могут быть организованы дежурные классы по заявлению родителей или законных представителей с контингентом до 15 детей в классе. Зачисление учащихся производится по заявлению родителя или законного представителя ребенка при наличии в школах соответствующих условий.

3) При снижении уровня заболеваемости населения будет осуществляться постепенный переход школ к комбинированному и штатному форматам обучения с соблюдением санитарных требований. Первыми на вышеуказанный формат будут переходить обучающиеся 1-4 классов с соблюдением строгих мер санитарной безопасности. Предшкольные, 5-11 классы продолжают обучение в дистанционном формате.

4) При дальнейшем устойчивом улучшении санитарно-эпидемиологической ситуации обучающиеся предшкольных, 5-11 классов перейдут в штатный режим обучения с соблюдением строгих мер санитарной безопасности.

При переходе школы из дистанционного обучения в штатный режим обучающиеся могут оставаться на дистанционном обучении по желанию родителей. Для этого необходимо родителям подать заявление по образцу, представленному в Приложении 1.

1. До 1 января 2022 года в школах полностью отменяются культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия.

2. Совещания при директоре, заседания педагогических советов, родительские собрания и др. проводятся в дистанционном формате.

Независимо от формата обучения обучающимся с казахским и русским языками обучения предоставляется возможность обучаться через телевизионные уроки на республиканских каналах «Ел-Арна», «Балапан» с 1-11 класс с помощью педагогов и родителей. Телевизионные уроки будут бесплатно доступны на официальных каналах Министерства образования и науки РК. Телевизионные уроки используются как дополнительный образовательный ресурс.

Учебный процесс в организациях среднего образования в дистанционном формате:

1.1. Для организации учебного процесса в дистанционном формате школа выбирает интернет-платформу, с наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой и образовательному контенту, соответствующую основным запросам педагогов.

Процесс обучения в дистанционном режиме может проходить как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее-СанПиН) и рационального использования учебного времени. При этом уроки могут проходить с совмещением двух форматов или только в асинхронном формате.

2. Обучение в синхронном формате предполагает прямую связь (стриминг) учителя с обучающимися в реальном времени, с использованием возможностей интернет-платформ.

3. Педагог может выделить определенную часть урока (30-80%) для выхода в стриминг, остальную часть урока провести в асинхронном формате.

4. Асинхронный формат урока представляет собой взаимодействие учителя с обучающимися посредством возможностей электронных платформ, включающих контент для самостоятельного изучения и учебные задания к ним с последующей обратной связью учителя.

5. Для организации учебного процесса в дистанционном формате (синхронный и асинхронный формат) школа должна быть подключена к интернет- платформе.

6. Расписание уроков в школе составляется в соответствии с ГОСО, Типовыми учебными планами и программами с учетом чередования занятий в синхронном и асинхронном форматах в течение учебного дня и недели для всех классов с целью исключения перегрузки обучающихся.

2.1. Рекомендации к урокам в синхронном формате:

1) При обучении в синхронном формате для прямой трансляции можно выделить от 10 до 30 минут урока в соответствии с СанПиН, совмещая учебный процесс с асинхронным форматом обучения.

2) Учителю необходимо заранее подготовить обучающихся к уроку в режиме стриминга, предоставив им памятку с алгоритмом действий.

До урока обучающемуся необходимо:

- скачать на свое устройство доступное приложение;
- проверить работу инструментов приложения (микрофон, видео, демонстрация экрана и др.);
- перед уроком за 10-15 мин проверить подключение к платформе;
- использовать для регистрации свои фамилию и имя, класс;

Во время урока:

- обеспечить отсутствие посторонних звуков;
- следить за режимом микрофона (включать только по необходимости);
- следить за режимом видео;
- соблюдать нормы этического поведения;

– правильно использовать инструменты платформы (при необходимости: написать сообщение учителю или всем в чате, включить видео/аудио или презентацию, нажимать кнопки: «поднять руку», «да/нет», «большой палец» и другие).

3) При разработке и реализации краткосрочного плана урока педагогу в зависимости от учебной цели необходимо рационально распределять содержание и время для синхронной и асинхронной части урока. В случаях возникновения технических проблем и невозможности прямой трансляции педагог переводит урок на асинхронный формат.

4) Структура урока в синхронном формате включает:

– краткое обобщение пройденного материала, изложение по необходимости основных положений новой темы, логически связанных и необходимых для объяснения нового материала;

– заострение внимания учащихся на тех знаниях и навыках, которые могут понадобиться для изучения нового материала;

– изложение нового материала по плану;

– рекомендация для закрепления материала.

5) Содержание уроков должно отвечать следующим требованиям:

– тщательный отбор материала с учетом целей и задач учебной программы, новизны информации и контента интернет- платформ;

– четкая структурированность информации: упорядочение, систематизирование;

– учет основных дидактических принципов: научности, наглядности, доступности, сознательности, связи теории с практикой, цикличности, научно-популярного изложения, читаемость/эстетичность учебного материала;

– соответствие современным мировым достижениям в области телевизионных, информационно-коммуникативных и мультимедийных технологий;

– адекватный объем и длительность экспонирования аудиовизуальной информации с учетом восприятия;

– использование различных информационных обучающих материалов: текстовые, презентации, графические, медиа, рисунки, таблицы, инфографика и другие.

6) Учебные задания не превышают рекомендуемый объем, сопровождаются алгоритмом выполнения и необходимыми ссылками на электронные образовательные материал.

7) Обратную связь учитель предоставляет в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя.

8) Учитель сохраняет запись урока и предоставляет обучающимся доступ к материалам в любое время.

9) При отсутствии возможности выхода в стриминг педагог проводит уроки только в асинхронном формате.

3.1. Рекомендации к урокам в асинхронном формате:

1) Урок в асинхронном формате реализуется при взаимодействии учителя с обучающимися посредством возможностей интернет-платформ. Учебные задания к уроку

разрабатываются педагогом с учетом контента и возможностей интернет-платформ. К ним относятся цифровые образовательные ресурсы, включающие электронные учебники, видеоматериалы, тренажеры для отработки умений, ресурсы для контроля знаний и многое другое.

2) При подготовке урока в асинхронном формате педагог:

- определяет тип, цель урока;
- подготавливает учебный материал в соответствии с целью урока (электронные учебники, видеоматериалы, ТВ-уроки, презентации и др.);
- рекомендует обучающимся учебный материал для самостоятельного изучения;
- предоставляет возможность обучающимся в любое время просмотреть телеурок или видеоурок, размещенный на электронной платформе или записанный учителем самостоятельно;
- рекомендует доступные цифровые образовательные ресурсы, размещенные на интернет-платформах;
- разрабатывает учебные задания согласно цели урока в соответствии с рекомендуемым объемом, с указанием порядка выполнения и затраты времени, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых потребностей обучающихся;
- отправляет учебное задание обучающимся с подробным описанием темы, цели нового урока, предоставляя необходимые ссылки, посредством возможностей электронных платформ или электронной почты;
- принимает выполненные работы, анализирует и предоставляет обратную связь обучающимся (комментарии, рекомендации) в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя;
- проводит индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями, при необходимости.

4.1. Рекомендации по организации учебного дня, обучающегося:

1. Обучающиеся соблюдают расписание занятий с учетом уроков в синхронном и асинхронном формате и планируют свой учебный день.
 2. Изучают материалы и выполняют учебные задания по предметам в соответствии с установленным расписанием.
 3. Прикрепляют ответы посредством возможностей интернет- платформ, электронных журналов или отправляют через электронную почту.
 4. Изучают комментарии учителя по заданиям и выполняют его рекомендации.
 5. Находятся на связи с классным руководителем.
 6. Работают с учителями в любом доступном режиме, при необходимости направляют учителю возникшие вопросы.
 7. Соблюдают санитарные нормы относительно длительности непрерывной работы за компьютерным оборудованием.
- 5.1. Рекомендации по использованию цифровых образовательных ресурсов:

1) цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) представляют собой комплекс учебно-методических средств обучения, разработанных и реализуемых на базе цифровых технологий.

2) ЦОРы, используемые педагогами в учебном процессе, должны отвечать следующим требованиям:

- они не должны содержать информацию, распространение которой запрещено законодательством Республики Казахстан;
- не допускается использование ЦОР, содержащих информацию, посягающую на честь и достоинство, права и охраняемые законом интересы третьих лиц;
- содержание соответствует требованиям ГОСО к результатам обучения, учебной программе соответствующего уровня образования, возрастным особенностям обучающихся;
- соответствует принципам толерантного отношения к представителям различных религий, этнических и культурных групп, не препятствует межнациональному и межконфессиональному диалогу;
- быть доступными и понятными обучающимся независимо от пола, национальности и места проживания;
- не противоречить основам современных научных знаний;
- корректно выбраны: уровень образования, предмет, уровень изучения, контролируемые элементы содержания, вид контента;
- на изображениях отсутствуют водяные знаки и посторонние надписи;
- указан автор и (или) источник заимствованного материала;
- ЦОР имеет самостоятельную познавательную ценность;
- изложение материала характеризуется логичностью и последовательностью.

6.1. Функции администрации школы и педагогов при дистанционном режиме обучения

1) Руководитель организации образования:

- принимает управленческие решения, направленные на качество работы;
- издает соответствующий приказ об организации обучения в дистанционном формате;
- обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;
- осуществляет контроль за обеспеченностью обучающихся школы компьютерным оборудованием и подключением к интернету;
- утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав школы на заседании педагогического совета не позднее 28 августа (при необходимости вносит изменения);
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате;
- распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2021-2022 учебный год;
- перераспределяет трудовые функции работников по обеспечению образовательного процесса в дистанционном формате с сохранением оплаты труда, согласно трудовому законодательству;

– определяет трудовые функции работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование организации в дистанционном формате (административный, технический персонал) согласно трудовому законодательству;

– знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

2) Заместители руководителя организации образования:

– заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;

– организуют процесс обучения в дистанционном режиме как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;

– составляют расписание уроков с учетом чередования занятий в синхронном и асинхронном формате с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную неделю для всех классов;

– организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

3) Классный руководитель:

– проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);

– информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;

– разъясняет вопрос о необходимых условиях для занятий (обеспечение рабочего места и оборудования, тишина, рабочая обстановка, исключение постороннего шума, присутствия других детей или животных в комнате обучающегося);

– разъясняет правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;

– назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе при проведении уроков в синхронном формате.

4) Педагоги:

– доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.

– реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.

Организация обучения в дежурных начальных (1-4) классах

1. Функционирование дежурных 1-4 классов обосновывается возрастными особенностями обучающихся младших классов, несформированностью у них мотивации к обучению, началом формирования у них навыков социализации, компетенций по самостоятельному обучению и самоорганизации.

2. Деятельность дежурных классов осуществляется при строгом соблюдении санитарных эпидемиологических требований, в т.ч. согласно настоящему порядку.

К обучению в дежурном классе допускаются дети, не имеющие хронических заболеваний (указывается в заявлении).

– Право выбора обучения детей в дежурных классах принадлежит родителям или законным представителям детей.

– Право выбора родители или законные представители детей выражают путем подачи заявления на имя руководителя школы.

– Родители или законные представители детей, отправляя детей обучаться в дежурных классах, выражают понимание и свое согласие с тем, что дети будут находиться в общественной среде, и будут приняты все необходимые меры для недопущения риска заражения коронавирусной инфекцией.

– Родители или законные представители детей обеспечивают детей средствами санитарной безопасности: маски, перчатки, антисептик в индивидуальном флаконе для обработки рук или влажные antibактериальные салфетки.

– Родители или законные представители детей разъясняют своим детям о необходимости социального дистанцирования.

– Родители или законные представители детей осуществляют сопровождение детей до входных наружных дверей школы перед началом учебного дня и сопровождение детей после завершения учебного дня с входных наружных дверей школы до дома.

– Школа обеспечивается запасом дезинфицирующих средств (дезинфицирующий коврик у входа, тепловизоры, санитайзеры, средства для обеспечения влажной, дезинфицирующей уборки):

3. В школе обеспечивается:

- увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования;
- сокращение физических контактов, обучающихся и педагогов, других работников;
- максимальное использование площадей школы для обеспечения социальной дистанции;
- отмена кабинетной системы;
- организация перемен между уроками в разное время для разных классов;
- ежедневный замер температуры, учащихся при входе;
- влажная уборка после каждой перемены, между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях, дезинфекция выключателей, дверных ручек, поручней, перил, лестничных маршей, подоконников;
- функционирование медицинских кабинетов и изоляторов (для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, обеспечение перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, возвращения класса в штатный режим)
- разметки в коридорах на полу для движения обучающихся в одном направлении, один вход для приема детей, другой – для ухода детей после занятий.
- запрет на работу школьных столовых, буфетов.

4. Рекомендации к функционированию дежурных классов:

1. наполняемость класса – не более 15 детей;
2. продолжительность уроков - 45 мин; в 1 классе - ступенчатый режим;
3. перемены в разное время для разных классов;
4. обеспечение режима ношения масок;

5. расстановка учебных столов на расстоянии 1 метра;
 6. закрепление за обучающимися индивидуальной парты и стула;
 7. пользование обучающимися индивидуальными учебными материалами (учебники, тетради, канцелярские принадлежности и т.д.);
 8. проветривание, кварцевание кабинетов после каждого урока;
 9. мытье рук и использование специальных средств после каждого урока.
5. Формирование дежурных классов осуществляется в школах на основании заявлений родителей или законных представителей детей с 15 по 24 августа 2021 года. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи (Приложение 1).
6. Зачисление детей в дежурный класс осуществляется 25 августа 2021 г. на основании приказа руководителя общеобразовательной школы.

С 25 по 27 августа формируются дежурные классы-комплекты, за каждым классом-комплексом закрепляется один учитель.

Зачисление детей в дежурный класс в течение учебной четверти осуществляется при наличии свободных мест в классе на основании приказа руководителя школы. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи.

7. Классный руководитель через доступные средства связи информирует родителей или законных представителей детей о наличии права выбора обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.

Родители или законные представители детей принимают решение и информируют классного руководителя через доступные средства связи о намерении обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.

В случае желания родителей или законных представителей обучать детей в дежурном классе, они пишут и подписывают заявление о своем намерении на имя руководителя школы и направляют его классному руководителю через доступные средства связи.

Классный руководитель передает заявление в администрацию общеобразовательной школы.

Администрация общеобразовательной школы на основании заявлений, переданных от классных руководителей формирует дежурные классы-комплекты до 15 детей.

Распределение учебной нагрузки педагогов осуществляется на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2021-2022 учебный год.

Распределение по классам-комплексам для дежурных классов, а также для дистанционного обучения осуществляется, исходя из общего контингента обучающихся одного класса (с учетом параллелей).

Учителя начальных классов каждой параллели работают (желательно) по одному краткосрочному (поурочному) плану.

При организации обучения в дежурных классах необходимо исключить работу педагогов, относящихся к группе риска, имеющих следующие показания:

- возраст педагога старше 55 лет;
- имеющие сопутствующие БСК (артериальная гипертония, ХСН и др.);
- сопутствующие хронические заболевания верхней дыхательной системы (ХОБЛ, БА, фиброзные изменения в легких);

- эндокринопатии (сахарный диабет, метаболический синдром, ожирение и т.д.);
- иммунодефицитные состояния (онкологические, гематологические, больные на иммуносупрессивной терапии др.);
- беременные женщины;
- другие тяжелые хронические заболевания.

Уроки физической культуры проводятся на свежем воздухе, на спортивных площадках школы.

Учителям запрещается передвижение по кабинетам, посещение учительской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний.

В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация школы обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками школы, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка школы.

Правила призваны обеспечить права обучающихся на получение образования в соответствии с Уставом школы, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РК «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса.

Правила призваны обеспечить порядок в школе, регламентируют ее деятельность и способствуют предотвращению конфликтных и проблемных ситуаций в ее работе.

1. Режим деятельности школы

- 1.1. Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая.
- 1.2. Открытие школы утром – 7.00 часов.
- 1.3. Приход дежурного администратора – 8.00 часов
- 1.4. Приход дежурного учителя по смене за 20 минут до начала первого урока.
- 1.5. Режим проведения учебных занятий в 1-4 дежурных классах – двухуровневый при 5-дневной учебной неделе, 5-11 классах – в дистанционном формате, в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.
- 1.6. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)- с понедельника по субботу при переходе в традиционный/штатный режим, до перехода все занятия / кружки/секции в дистанционном формате
- 1.7. Начало занятий 1-й смены – 08.30 часов.
- 1.8. Окончание занятий – 1-й смены- 14.45 часов.
- 1.9. Продолжительность урока - 45 минут.
- 1.11. Продолжительность учебного года в предшкольных классах – 32 учебные недели, первых классах - 33 учебные недели, во 2-11 (12) классах – 34 учебные недели.
- 1.12. В течение учебного года устанавливаются каникулы:
 1-11 классах: осенние – 7 дней (с 1 ноября по 7 ноября 2021 года включительно), зимние – 11 дней (с 30 декабря 2021 года по 9 января 2022 года включительно), весенние – 12 дней (с 19 марта по 30 марта 2022 года включительно).
В предшкольных и первых классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 7 по 13 февраля 2022 года включительно)
- 1.13. Время работы школьной столовой – 8.00-18.00 часов. При переходе в штатный режим
- 1.14. Закрытие школы – 20.00 часов.
- 1.15. Рабочие время всех педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре с ними.
- 1.16. Рабочие время вспомогательного персонала – 8 часов (оговаривается трудовым договором).

Примечание: Время начала и окончания занятий может меняться приказом директора в зависимости от условий труда, времени года, учебного плана.

II. Перерывы, каникулы, отпуска.

- 2.1. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.
- 2.2. Продолжительность перемен составляет от 5 до 20 минут.
- 2.3. Прием пищи производится в столовой – учащимися – на переменах по утвержденному графику, при штатном режиме; педагогами и вспомогательным персоналом в удобные для них часы.
- 2.4. Работа в каникулярное время определяется дополнительными графиками.
- 2.5. Продолжительность и время отпуска работников определяется в соответствии с законодательством РК и трудовым договором о приеме на работу.

III. Правила для обучающихся

3.1. Обучающиеся обязаны:

- Приходить на занятия за 10-15 минут до начала урока-учащихся в дежурных группах, остальные 5-1 кл. при переходе в штатный режим
- Оставлять верхнюю одежду в классе (вешалка)
- До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
- в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции- обязательная школьная отменяется на период 2021-2022 уч.год
- Здороваться со всеми работниками школы, учащимися и приветствовать гостей.
- Приходить на мероприятия в оговоренное время, не нарушая режима работы школы, при переходе в штатный режим
- Заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости.
- Сообщать родителям об изменениях в режиме работы школы и передавать информацию классного руководителя для родителей.
- Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запираться в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
- Проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника
- Сообщать администрации школы о чрезвычайных ситуациях.
- Поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться обслуживающему персоналу государственных учреждений, общественных организаций.
- Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста.
- Оказывать посильную помощь органам правопорядка.
- Знать и соблюдать:

- правила безопасного поведения на улицах и дорогах;

- правила пожарной безопасности;

- правила поведения на воде и на льду;

- правила поведения в общественном транспорте;

- правила безопасного поведения на железной дороге;

- правила общежития.

3.2. Обучающимся запрещается:

3.2.1. В школе, при переходе в штатный режим:

- Покидать занятия, не предупредив об этом учителя или классного руководителя.
- Опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.
- **Ограничить пользование мобильными телефонами в любом режиме во время учебного процесса.**
- Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
- Приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у дежурного администратора.
- Сорить, портить школьное имущество.
- Обижать младших школьников и оскорблять друг друга.
- Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
- Бегать и шуметь во время проведения занятий.
- Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовй и спортивный залы.
- Курить, распивать спиртные напитки, употреблять токсикологические и наркотические средства.

3.2.2. Вне школы:

- Находиться на крышах, чердаках и тех этажах, пожарных лестницах, теплотрассах и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.
- Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.
- Разводить костры и поджигать листву и деревья.
- Сквернословить и оскорблять окружающих.
- Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
- Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.
- Употреблять пиво и любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.
- Курить и появляться в нетрезвом виде в общественных местах.
- Участвовать в азартных играх.
- Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п.
- Торговать любыми материальными ценностями без соответствующего разрешения.
- Нарушения правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах.
- Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов

IV. Правила для родителей

4.1. Родители обязаны:

- Обеспечить явку детей на занятия при переходе в штатный режим (5-11 кл) в соответствии с учрежденным расписанием учебных и внеурочных занятий за 10-15 минут до их начала.
- Обеспечить ребенка необходимости школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.
- Содержать школьную форму (единая по школе) ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, макияж)
- Провожать и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от школы.
- Посещать школу, при переходе в штатный режим не реже одного раза в месяц с целью ознакомления с результатами обучения и воспитания своего ребенка.

- Приходить в школу при переходе в штатный режим по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка.
- Соблюдать режим работы школы, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.
- Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка.
- Следить за выполнением домашнего задания.
- Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно – гигиенические нормы.
- Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях, о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками.
- Контролировать действия ребенка во время его прогулок и соблюдение режима прогулок.

4.2. Родителям запрещается:

- Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).
- Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.
- Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.
- Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.
- Нарушать режим работы школы, санитарно-гигиенический режим.
- Приходить в школу в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркотологические и токсикологические средства на ее территории, злословить.
- Наносить вред школьному имуществу.
- Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.

V. Правила для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

- 5.1. Правила пребывания посторонних лиц в здании и на территории школы.
- 5.2. Нахождение в школе и на ее территориях лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с ведома директора, любого из заместителей директора либо в сопровождении кого-либо из персонала.
- 5.3. Ходжение по школе во время учебных занятий в отвлечение от урока учителей категорически запрещено.
- 5.4. Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных средств, нарушение общественного порядка и благопристойности пересекают администрацией школы и дежурным.
- 5.5. Во время внеурочных мероприятий присутствие посторонних допускается с ведома администрации школы и при выполнении требований данных правил. По первому требованию администрации школы, такие лица обязаны покинуть здание.
- 5.6. Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах, бесцельно шатающихся по школе или ее территориям, нарушающих данные правила, обязан сообщать директору.
- 5.7. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснять свое присутствие в школе, они могут разъяснять постороннему настоящие правила.
- 5.8. При появлении правонарушений или преступлений персонал школы по возможности пересекает их, ставит в известность любого из членов администрации, либо сообщает о факте дежурному в полицию.
- 5.9. Нахождение посторонних лиц с оружием-огнестрельным, холодным, взрывчатым метательным, газовым-в помещениях школы и на ее территориях не допускается.

5.10. Частные детективы, охранники, телохранители, сопровождающие кого-либо из детей или других участников образовательного процесса, обязаны представиться директору школы и его заместителям, дежурному, предъявить соответствующие удостоверения, выданное органами внутренних дел, согласовать свои действия в школе и на ее территориях с указанными лицами.

5.11. Вышеназванным лицам запрещается применять оружие в школе и на ее территориях, кроме случаев необходимой обороны, при условии полной гарантии не причинения вреда жизни и здоровью участников образовательного процесса, им имуществу или школьному имуществу.

5.12. Родственники учащихся (за исключением родителей, опекунов и родных сестер и братьев) являются посторонними и могут решать проблемы учащихся только с разрешения их родителей (либо опекунов) и с согласия на это администрации, либо классного руководителя.

VI. Правила проведения внеурочных мероприятий. (при переходе в штатный режим)

6.1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

6.2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждает приказом директора.

6.3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей и преподавателей дополнительного образования, обсуждается на педсовете школе, после чего представляется директору на утверждение.

6.4. При включении мероприятий в план, а также их проведения, анализа и оценки учитываются следующие показатели:

целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы:

- соответствие поставленных задач конкретным особенностям класса:

отношение учащихся, определяемая:

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия:

- их активностью:

- самостоятельностью:

качество организации мероприятия, определяемое:

- идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем:

- формами и методами проведения мероприятия:

- ролью педагога (педагогов):

моралью взрослых и детей, определяемой:

- оценкой роли взрослых:

- оценкой роли учащихся:

6.5. При подготовке мероприятия на обсуждение представляется смета

расходов, включающая в себя: при переходе в штатный режим

- Количество участвующих детей и взрослых;
- Продолжительность, дата и время проведения;
- Кем и как обеспечено: костюмы, инструменты, техника, кашпотовары, призы и т.д.
- Ответственность исполнители;
- Список приглашение и гостей;
- Сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе (для классного мероприятия) или директором (для общешкольного мероприятия).

6.6. Оплата труда, расходы по утвержденным смета производятся за счет средств заработанных школой, поступивших от спонсорской и благотворительной помощи, внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.

6.7. Педагогам, учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятий. Может быть назначена премия или вынесено моральное поощрение.

6.8. Ненадлежащее проведение мероприятий дает основание директору школы вынести наказание лицам, повинным в этом.

6.9. При проведении массовых мероприятий соблюдаются следующие правила при переходе в штатный режим:

- учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;
- не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения;
- не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;
- за жизнь и здоровье детей несет ответственность классный руководитель;
- заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до него;
- при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;
- дискотек в классе разрешается только при наличии дежурных родителей (из расчета на 10-12 детей – один дежурный родитель);
- присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;
- при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;
- запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;
- запрещается полностью выключать свет в помещении;
- классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности; в случае, если при проведении мероприятия предусмотрено угощение, за соблюдением санитарных норм;
- при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;
- каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;
- классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.00 часов, общешкольные – не позднее 20 часа.

6.10. При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдаются следующие требования:

- учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж с учащимися;
- строго соблюдаются правила дорожного движения;
- запрещается по дороге производить покупки;

- группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;
- при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдает культуру поведения;
- в случае проведения мероприятия на выходе, подается заявление на имя директора с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

Примечание: В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды, улицы, железная дорога и т.д.) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе « III. Правила для учащихся»

VII. Организация дежурства.

- 7.1. Дежурства в школе начинается за 30 минут до начала занятий по каждой смене.
- 7.2. Дежурный учитель встречает детей, проверяет наличие сменной обуви (с учетом теплового и санитарного режима), фиксирует опоздавших.
- 7.3. Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников школы.
- 7.4. **Обязанности дежурного класса, при переходе в штатный режим :**
- Дежурства класса начинается в понедельник и заканчивается в субботу (возможен другой график дежурства, утвержденный директором);
 - дежурства класса начинается за двадцать минут до начала смены;
 - отличительный знак дежурного ученика – повязка на правой руке;
 - дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;
 - дежурный покидает свой пост со звонком на урок;
 - о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору;
 - дежурный класс обеспечивает дежурство в столовой в течение учебных занятий;
 - дежурный учитель перед началом смены и после окончания второй смены находится в вестибюле;
 - итоги дежурства заслушиваются на общешкольной линейке;
- 7.5. **Обязанности охранника:**
- Осуществляет пропускной режим в течение учебных занятий;
 - несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;
 - дает звонки с уроков и на уроки;
 - исполняет свои функциональные обязанности согласно контракту.
- 7.6. **Обязанности дежурного администратора:**
- Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;
 - уходит из школы после окончания второй смены: после освобождения всех помещений;
 - проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
 - проверяет наличие дежурного учителя и класса и организывает их дежурство;
 - контролирует своевременность подачи звонков;
 - не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;
 - запрещает выпускать из школы до конца занятий;
 - следит за своевременным включением (выключением) освещения;
 - контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала, обеспечивая в случае необходимости замену;

- открывает и закрывает учительскую;
- в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде;
- по окончании дежурства проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

Дежурный администратор обязан:

- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;
- не допускать опоздания на занятий педагогов и учащихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса.

VIII. Правила для педагогических работников.

8.1. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции:

8.2. учитель приходит на работу за 20 минут до начала занятий:

8.3. Перед началом учебных занятий:

- Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
- в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электро безопасности сообщает дежурному администратору;
- запускает обучающихся в кабинет до звонка;
- со звонком начинает урок;
- во время урока находится в кабинете с обучающимися;
- на перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
- своевременно приносит журнал и ключи от кабинета в учительскую;
- учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;
- учитель начальной школы по окончании всех уроков в своем классе организовано выводит детей в фойе к родителям;
- на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
- являясь классным руководителем отвечает за организацию питания класса, уборку закрепленной территории в здании и на прилегающей территории, посещаемость и дежурство класса, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом директора;
- выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительную дисциплину.

8.4. Правила посещения учебных занятий посторонними, при переходе в штатный режим :

- Все, кроме учителя, ведущего учебное занятие, и его учеников, являются посторонними;
- учитель имеет право самостоятельного выбора форм и методов проведения учебных занятий, использования дополнительного материала, не запрещенного к использованию;
- родители учащегося вправе посетить любое учебное занятие, на котором присутствует их ребенок, ознакомиться с ходом и содержанием занятий, полученными оценками. Вместе с родителем на занятии присутствует по распоряжению директора заместитель или руководитель методического объединения по данному предмету;

- посещения учебных занятий членами администрации носят, как правило, плановый характер, а также посещаются и без предварительного предупреждения;
- посещение учебных занятий после начала недопустимо;
- учитель вправе по итогам посещенного занятия дать объяснения, попросить совета;
- директор, заместители, руководители методического объединения вправе посетить уроки и другие учебные занятия в целях контроля, оказания помощи в выполнении профессиональных задач, проверки соответствия уровня знаний программам обучения, принятым в школе;
- все указанные лица в случае, если, по их мнению, учитель, ведущий занятие, допустил существенное снижение уровня преподавания по сравнению с принятыми в школе программами обучения, вправе:

- поставить на педагогическом совете вопрос об оказании этому учителю педагогической помощи;

- поставить вопрос о снижении квалификационной категории, персональных надбавок, льгот и т.д.;

- поставить вопрос об изменении условий контракта или его разрыве.

- окончательное решение по этому вопросу принимает директор школы;
- с согласия учителя, в совершенстве владеющего методикой преподавания, на его занятия на платной или безвозмездной основе могут приглашаться коллеги из других школ;
- если принято решение учителем и администрацией о проведении такого занятия, то составляется программа и меры по ее обеспечению;
- в рамках плана методической работы каждый учитель делится с опытом своей работы через систему открытых уроков и творческих отчетов;
- результаты инспектирования учителя могут быть использованы директором, как для поощрения отличившихся учителей, так и для наложения взысканий, изменения условий контракта или его разрыва.

8.5. Внешний вид педагогов и обслуживающего персонала:

- Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитание культуры учащихся;
- Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук- должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока;
- Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала: - опрятность; -соответствие этическим и эстетическим нормам (вид одежды на торжественных мероприятиях- белый верх, черный низ).
- **Запрещается:**

- приходить на занятия в джинсах;

- приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;

- носить одежду вызывающего характера.

8.6. Работникам школы запрещается:

- Курить, употреблять наркотические средства, злословить в школе и на ее территориях;
- оскорблять учащихся, унижать их честь и достоинство;
- применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;

- разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствии детей;
- заниматься вымогательством, брать взятки;
- заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
- разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- обещать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- обещать правомерность принятых решений администрацией школы вне стен школы.

IX. Прием и увольнение:

- 9.1. прием на работу осуществляет директор школы: в случае конкурсного отбора решение принимает конкурсная комиссия;
- 9.2. прием на работу осуществляется на основе трудового договора и оформляется приказом по школе с соблюдением сроков, указанных в договор;
- 9.3. при заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;
- 9.4. функциональные обязанности, участие в общественной жизни школы, объем и содержание выполняемых работ, срок приема на работу, условия оплаты, отдыха, соцзащиты оговариваются трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и Уставом, на основе законодательства РК;
- 9.5. за работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».
- 9.6. Отстранение от работы:
- Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы;
 - педагог или работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся или коллегам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, в случае отсутствия своевременного прохождения медицинского осмотра: *8*
 - при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся;
 - все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 9.7. Увольнение работника:
- Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на основании пунктов, оговоренных трудовым договором.

Данные Правила являются нормативными и обязательны к исполнению. Нарушение данных Правил влечет за собой административную и правовую ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

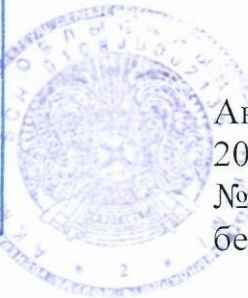
Костычево ауылы Октябрьдің 50 жылдығы атындағы жалпы білім беретін орта мектебінің қауіпсіздік ережесімен таныстырылған қызметкерлерінің тізімі
 Список педагогических работников и работников общеобразовательной школы села Костычево ознакомленных с правилами техники безопасности

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Сарсембинов Сымбат Ерсайынович	Директор школы	<i>С. Сарсембинов</i>
2	Мағзұм Анарқұл Ансағанқызы	Зам.дир. по УВР	<i>Мағзұм</i>
3	Момыш Шәріпхан	Зам.дир. по ВР	<i>Момыш</i>
4	Мағизамов Торемурат Серикович	Учитель казахского языка и литературы	<i>Мағизамов</i>
5	Сейтенова Аяужан Шариповна	Учитель начальных классов	<i>Сейтенова</i>
6	Опабекова Айнур Рысбаевна	Учитель истории	<i>Опабекова</i>
7	Сарсембинова Алсу Авизхановна	Учитель физики и информатики	<i>Сарсембинова</i>
8	Жусупбекова Жанар Кайратовна	Учитель русского языка и литературы	<i>Жусупбекова</i>
9	Габдуллина Венера Закиржановна	Учитель английского языка	<i>Габдуллина</i>
10	Бултириков Бекзат Кайратович	Учитель физкультуры	<i>Бултириков</i>
11	Жалелова Шолпан Амиржановна	Учитель начальных классов	<i>Жалелова</i>
12	Жусипбекова Айгуль Жамантаевна	Учитель начальных классов	<i>Жусипбекова</i>
13	Тухтаева Марина Валентиновна	Учитель начальных классов	<i>Тухтаева</i>
14	Байшина Айсауле Турагалиевна	Учитель начальных классов	<i>Байшина</i>
15	Цыбулько Игорь Васильевич	Учитель математики	<i>Цыбулько</i>
16	Абдрашитова Анар Сантаевна	Учитель начальных классов	<i>Абдрашитова</i>
17	Ыбырай Байдос Жұмабекұлы	Учитель физкультуры	<i>Ыбырай</i>
18	Абдрашитова Жансая Эмеркановна	Учитель истории	<i>Абдрашитова</i>
19	Таева Жанай Сагидолловна	Учитель начальных классов	<i>Таева</i>
20	Локтина Татьяна Николаевна	Учитель начальных классов	<i>Локтина</i>
21	Хамзин Ерик Шамгинович	Учитель казахского языка и литературы	<i>Хамзин</i>
22	Әнапия Райымбек Ғафурбекұлы	Организатор НВП	<i>Әнапия</i>
23	Раковская Ольга Анатольевна	Учитель начальных классов	<i>Раковская</i>
24	Абакуменко Молдир Тугелевна	Учитель математики	<i>Абакуменко</i>
25	Калиева Гульсум Кажимуратовна	Учитель русского языка и литературы	<i>Калиева</i>
26	Ахметов Нағашыбай Алибекович	Учитель географии	<i>Ахметов</i>
27	Гарипова Гулбакыт Рысбаевна	Библиотекарь	<i>Гарипова</i>
28	Мендибаева Гулназ Турғымбековна	Завхоз	<i>Мендибаева</i>
29	Рахымжанова Салтанат Сейтжановна	Делопроизводитель	<i>Рахымжанова</i>
30	Сейдахметова Марал Каскырбаевна	Мед.сестра	<i>Сейдахметова</i>
31	Жусупова Алмагуль Амирбековна	Повар	<i>Жусупова</i>
32	Кожаяева Эльенора Тилешбековна	Уборщик служебных помещений	<i>Кожаяева</i>
33	Тухтаева Елена Ивановна	Уборщик служебных помещений	<i>Тухтаева</i>
34	Попова Нина Анатольевна	Уборщик служебных помещений	<i>Попова</i>
35	Абдрашитов Эмиркан Сатпаевич	Сторож	<i>Абдрашитов</i>
36	Алимгазина Людмила Николаевна	Сторож	<i>Алимгазина</i>
37	Дубровин Сергей Иванович	Сторож	<i>Дубровин</i>
38	Решетников Вячеслав Васильевич	кочегар	<i>Решетников</i>
39	Калитеня Дмитрий Владимирович	кочегар	<i>Калитеня</i>
40	Абакуменко Андрей Владимирович	кочегар	<i>Абакуменко</i>

Директор школы: *С. Сарсембинов* Сарсембинов С.Е.



КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ЕСІЛ АУДАНАРАЛЫҚ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ
2021 ж. «14» қаңтар
580 940 000 010
[Білім басқармасының] (Білім басқармасының)
Алғашқы тіркелген күні: 1958ж. 01.09



Ақмола облысы әкімдігінің
2021 жылғы 5 қаңтардағы
№ А-1/3 қаулысымен
бекітілген

«Ақмола облысы білім басқармасының Жарқайың ауданы бойынша білім бөлімі Костычево ауылының Октябрьдің 50 жылдығы атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1. «Ақмола облысы білім басқармасының Жарқайың ауданы бойынша білім бөлімі Костычево ауылының Октябрьдің 50 жылдығы атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) білім беру, тәрбие функцияларын жүзеге асыру үшін коммуналдық мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға дәрежесі бар, коммерциялық емес ұйым болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

3. Мемлекеттік мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Заңдарына, Президент пен Үкіметтің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес және осы Жарғының негізінде жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Ақмола облысының әкімдігі болып табылады (бұдан әрі – Құрылтайшы).

5. «Ақмола облысы білім басқармасының Жарқайың ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі тиісті саланың уәкілетті органы (бұдан әрі – тиісті саланың уәкілетті органы) болып табылады.

6. Мемлекеттік мекеменің атауы: «Ақмола облысы білім басқармасының Жарқайың ауданы бойынша білім бөлімі Костычево ауылының Октябрьдің 50 жылдығы атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

7. Мемлекеттік мекеменің орналасқан жері: 021109 индексі, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Жарқайың ауданы, Костычево ауылы, Московская көшесі, 23.

2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі

8. Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

9. Мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдегіндегі ақшамен жауап береді. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде, тиісті бюджет қаражатымен Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтақ бірлік субсидиарлық жауапкершілікке ие болады.

10. Мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде міндетті тіркелуден өткеннен кейін, өз күшіне енеді.

3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

11. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беру бағдарламаларын іске асыру болып табылады.

12. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыру болып табылады.

13. Мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) құзыретті тұлғаны қалыптастыруға және дамытуға бағытталған үлгілік оқу бағдарламаларын меңгеру арқылы білім алушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту үшін жағдай жасау;

2) білім алушылардың тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген ғылымның базалық негіздерін меңгеруді қамтамасыз ету;

3) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту;

4) жеке адамның шығармашылық, рухани және күш-қуат мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру;

5) өз Отаны - Қазақстан Республикасына деген азаматтық сүйіспеншілікке, патриотизмге баулау, мемлекеттік рәміздері мен қазақ тілін құрметтеуді, халық дәстүрлерін қастерлеуді, Конституцияға қарсы және қоғамға қарсы кез келген көріністерге төзбеушілікті тәрбиелеу;

6) белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке адамды тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

7) отандық және әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне баулу, қазақ халқының және Қазақстан Республикасында тұратын басқа да ұлттардың тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу;

8) ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушылардың дербес ерекшеліктерін ескере отырып, арнайы жағдай жасау;

9) білім алушылардың кәсіби уәждемесін қамтамасыз ету;

10) педагогтердің әлеуметтік мәртебесін арттыруды қамтамасыз ету;

11) білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету.

Мемлекеттік мекеменің түлектеріне қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін мемлекеттік үлгідегі құжат беріледі.

14. Мекеменің білім беру қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» № 604 бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

2) «Қазақстан Республикасында мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 557 Бұйрығымен бекітілген 1 жастан 6 (7) жасқа дейінгі балаларды мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың үлгілік оқу жоспарлары»;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2016 жылғы 12 тамыздағы «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» № 499 бұйрығымен бекітілген мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасы.

15. Мемлекеттік мекеме оқу процесін «Қазақстан Республикасындағы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығына, «Жалпы білім беру ұйымдарына арналған жалпы білім беретін пәндердің, таңдау курстарының және факультативтердің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығына сәйкес жүзеге асырады.

16. Мемлекеттік мекеме оқу процесін жүзеге асыратын үлгілік, оның ішінде қысқартылған оқу жүктемесі бар оқу жоспарларын дербес таңдайды.

17. Бастауыш білім берудің үлгілік оқу бағдарламалары баланың жеке басын қалыптастыруға, оның жеке қабілеттерін, оқу ісіндегі оң талпынысы мен машықтарын: негізгі мектептің білім беру бағдарламаларын кейіннен меңгеру үшін оқудың, жазудың, есептеудің, коммуникативтік дағдылардың, шығармашылық тұрғыдан өзін-өзі көрсетудің, мінез-құлық мәдениетінің берік дағдыларын дамытуға бағытталған.

18. Негізгі орта білім берудің үлгілік оқу бағдарламалары білім алушылардың ғылымдар жүйесінің базалық негіздерін меңгеруіне, олардың бойында тұлғааралық және этносаралық қатынастың жоғары мәдениетін қалыптастыруға, жеке тұлға ретінде өз-өзін анықтауға және кәсіптік бағдарлануына бағытталған.

Үлгілік оқу бағдарламасы білім алушылардың бейіналды даярлығын қамтиды.

19. Мемлекеттік мекемеде оқу және тәрбие процесі үлгілік оқу бағдарламаларына және жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

20. Мемлекеттік мекемеде оқыту процесі үлгілік оқу жоспарының негізінде құрылады, жылдық күнтізбелік оқу жұмыс кестесімен және сабақтар кестесімен регламенттеледі.

21. Мемлекеттік мекеме үлгілік оқу жоспарының инварианттық және вариативтік компоненттерінің сағаттарын мектептен тыс (мәдениет мекемелерінде, спорт ғимараттарында, әскери объектілерде, зерттеу зертханаларында, өнеркәсіптік кәсіпорындарда, табиғатта) өткізеді.

22. Білім алушылардың оқу жүктемесі, сабақ режимі МЖМББС-ның, санитариялық қағидалардың, денсаулық сақтау және білім беру органдарының ұсынымдары негізінде әзірленген үлгілік оқу жоспарлары білім беру ұйымы бекіткен ережелермен айқындалады.

23. Мемлекеттік мекемедегі сабақтар кестесін оның басшысы не оны алмастыратын тұлға бекітеді.

24. Мемлекеттік мекемеде балалар мен жасөспірімдерді медициналық қамтамасыз ету «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы № 611 бұйрығына сәйкес ұйымдастырылады.

25. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің үлгілік оқу бағдарламаларын білім алушылардың игеруін бақылау мақсатында, мемлекеттік мекеме «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына сәйкес, білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылауды және қорытынды аттестаттауды жүзеге асырады.

26. Мемлекеттік мекеме ұлттық білім беру деректер базасында өзектілігін және білім саласындағы құзыретті органда ақпараттар жүйелерін автоматтандырылған ақпаратпен алмасуды қамтамасыз етеді.

27. Балаларды мемлекеттік мекемеге қабылдау бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленеді.

28. Бастауыш, негізгі орта, орта білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік мекемеден басқа мемлекеттік мекемеге ауыстыру

растайтын құжаттар негізінде мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

29. Мемлекеттік мекемеде оқыту мен тәрбиелеу мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Мемлекеттік мекемедегі тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына және «Тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

30. Мемлекеттік мекеменің міндетті мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығымен белгіленген талаптарға сәйкес бағуы тиіс.

31. Оқу процесі ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен келесі жылдың 25 мамырына дейін жүзеге асырылады. Оқу жылы ішінде каникулдар белгіленеді.

32. Білім алушылардың саны мемлекеттік мекеменің жобалық сыйымдылығынан аспауы тиіс. Қашықтан оқыту нысаны бойынша білім алушылардың саны жалпы оқушылар санына кірмейді.

33. Шектеу іс-шаралары орындау барысында, мемлекеттік органдардың төтенше жағдайларды енгізу аясында, соның ішінде белгілі аумақта төтенше ақуал туындаған кезде, карантин енгізген кезде, сыныпта 15 білім алушыларға дейін сынып-жинақталымдарын қалыптастыра алады.

34. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мазмұны, шағын орталықтағы оқу жүктемесінің ең көп көлемі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен белгіленеді.

35. Мемлекеттік мекемеде алқалық басқару нысандары (педагогикалық, қамқоршылық, әдістемелік кеңестер және педагогтік әдеп жөніндегі кеңес) құрылады.

36. Он алты жасқа дейінгі балаларды мемлекеттік мекемеден шығару құқыққа қарсы әрекеттер жасағаны үшін, білім беру ұйымының жарғысын ерескел және бірнеше рет бұзғаны үшін уәкілетті органның шешімі бойынша ерекше жағдайларда жол беріледі.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды шығару туралы шешім қамқоршы және қорғаншы органдардың келісімімен қабылданады.

Пробация қызметінің есебінде тұрған кәмелетке толмағандарды мемлекеттік мекемеден шығару туралы шешім пробация қызметінің келісімімен қабылданады.

37. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер құқылы:

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

2) оқу жоспарларына сәйкес балама курстарды таңдауға;

3) білім беру ұйымдарында ақпараттық ресурстарды, оның ішінде мүмкүндіктері шектеулі мүгедек балалар үшін қолжетімді нысанда

тегін пайдалану, оқулықтармен, оқу - әдістемелік кешендермен және оқу - әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету;

4) спорт, оқу, салтанат залдарын, компьютерлік сыныптар мен кітапхананы тегін пайдалануға;

5) өзінің пікірін және сенімін еркін білдіруге;

6) өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

7) оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін марапаттауға.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілер міндетті:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдыларды және қызығаттарды меңгеру, ішкі тәртіп қағидаларында, білім беру ұйымының жарғысында көзделген талаптарды сақтауға;

2) өзден саулығын күтуге, рухани және дене бітімін жетілдіруге ұмтылуға;

3) білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауға;

4) өздері білім алатын оқу орнының дәстүрлерін, педагог қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

38. Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдері құқылы:

1) баланың қалауын, жеке бейімділігі мен ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру ұйымдарын таңдауға;

2) ата-аналар комитеттері арқылы білім беру ұйымдарын басқару органдарының жұмысына қатысуға;

3) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

4) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияларда өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша консультациялық көмек алуға;

5) балаларының шарттық негізде қосымша қызметтер алуға.

Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер міндетті:

1) балалардың өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдай жасауға, олардың зияткерлік және дене бітімінің дамуын, адамгершілік тұрғыдан қалыптасуын қамтамасыз етуге;

2) білім беру ұйымының жарғысында айқындалған қағидаларды орындауға;

3) балалардың оқу орнындағы сабақтарға қатысуын қамтамасыз етуге;

4) білім беру ұйымдары қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

5) білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;

6) білім беру ұйымында белгіленген киім нысанын сақтауға.

39. Педагог қызметкердің құқықтары мен міндеттері.

Кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде педагог құқылы:

- 1) тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтау шартымен кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- 2) лауазымды және басқа да адамдар тарапынан заңсыз қарым-қатынастан және кедергіден қорғануға;
- 3) білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қарауға;
- 4) кәсіптік қызметті жүзеге асыру үшін қажетті ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық құралдармен қамтамасыз етілуге;
- 5) ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;
- 6) тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда шығармашылық бастамашылыққа, оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуге және қолдануға, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуға және таратуға;
- 7) білім беру бағдарламасына сәйкес оқу құралдарын, оқу материалдары мен оқыту, тәрбиелеудің өзге де құралдарын таңдауға;
- 8) білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, әдістемелік материалдарды және білім беру қызметінің өзге де компоненттерін, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;
- 9) жұмыс орны бойынша сайлану және сайланбалы лауазымға орналасуға;
- 10) білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 11) білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- 12) кемінде бес жылда бір рет біліктілігін арттыруға;
- 13) үздіксіз кәсіптік дамыту және біліктілікті арттыру нысандарын таңдауға;
- 14) біліктілік санатын мерзімінен бұрын алуға;
- 15) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және педагогикалық қызметті жүзеге асыруға;
- 16) кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін мадақтауға;
- 17) «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен және шарттарда кәсіптік дағдыларын қолдау және арттыру үшін «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өтуге;

19) ұйым басшысының өзіне қатысты қабылдаған актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе оларға шағымдануға;

20) білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе елге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтетуге;

21) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарға.

Педагог:

1) өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге;

2) оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;

3) өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін бес жылда бір реттен кешіктірмей арттыруға (растауға);

4) педагогтік әдепті сақтауға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық қарап-тексерулерден өтуге;

6) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

7) балаларды заңға, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-анасына, үлкендерге, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет көрсету, жоғары имандылық, патриоттық, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;

8) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;

9) білім беру ұйымының басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;

10) құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына заңсыздық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлауға;

11) білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті.

Педагог саяси үгіттеу мақсатында, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де сенім-нанымдарды қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу үшін, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе тілдік тегсілік белгісі, дінге көзқарасы бойынша азаматтардың ерекшелігін, ақпаратшылығын не кемшілдігін насихаттайтын, оның ішінде білім алушыларға Қазақстан Республикасының ұлттары мен ұлыстарының тарихи, ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы анық емес мәліметтерді хабарлау арқылы үгіттеу үшін, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу үшін білім беру процесін пайдалануға құқылы емес.

Міндеттерін бұзғаны және педагог атағына нұқсан келтіретін теріс қылық жасағаны үшін педагог Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

40. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 63-бабына сәйкес қызмет көрсетуге құқылы.

Мүлікті жалдауға (жалға алуға) беруден алынған кірісті мемлекеттік мекеме дербес пайдаланады.

41. Мемлекеттік мекемеде оқыту үлгі нысаны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығымен бекітілген орта білім беру ұйымдары үшін білім беру қызметтерін көрсету шартының негізінде жүзеге асырылады.

42. Мемлекеттік мекеме осы Жарғыда бекітілген оның қызметінің пәні мен міндетіне сай емес қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелерді жүзеге келтіруге құқығы жоқ.

43. Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңдарында немесе құрылтай құжаттарында белгілі бір шек қойылған қызмет мақсаттарына қайшы не оның басшысының жарғылық құзыретін бұза отырып жасаған қандай да бір тиісті саланың уәкілетті органының, жергілікті атқарушы органның талап-арысы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

4. Мемлекеттік мекемені басқару

44. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалған тиісті саланың уәкілетті органы жүзеге келтіреді.

45. Құрылтайшы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рөлмен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;

2) мемлекеттік мекеме жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

3) коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта құру және тарату туралы шешім қабылдайды;

4) мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюды немесе қайта бөлуді жүзге асырады;

46. Тиісті саланың уәкілетті органы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

3) мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылу тәртібін мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;

4) мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;

5) мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;

6) жылдық қаржылық есептілікті бекітеді;

7) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;

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

47. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды ескергенде, мемлекеттік мекеме басшысы тиісті саланың уәкілетті органымен келісетін жағдайларда және қызметтен босатылады.

48. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың уәкілетті органына тиісті бағынады (Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен міндеттерін өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

49. Мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы жарғыда айқындалатын шарттарға сәйкес дербес шешеді.

50. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

51. Мемлекеттік мекеменің қызметін жүзеге асыру барысында мемлекеттік мекеменің басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін ұсынады;

3) шарттар жасасады;

4) сенісхаттар береді;

5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді кәсіптік және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың өзге де түрлеріне байланысты тәртіп мен қоспарларын бекітеді;

6) банк шоттарын ашады;

7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және қоспарлар береді;

8) тиісті сазаның уәкілетті органы тағайындайтын қызметкерлерден басқа, мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және қызметтен босатады;

9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мадақтау және жазалау шараларын қолданады;

10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктер аясын айқындайды;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдайды және ол үшін дербес жауапты болады;

12) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылауды жүзеге асырады және ол үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген міндеттілікте болады;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы жарғымен және тиісті сазаның уәкілетті органымен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

52. Мемлекеттік мекеменің меншігі, оның теңгерімінде айқындалатын тыйым салынған активтері құрайды. Мемлекеттік мекеменің меншігі:

1) оған меншік иесі берген мүліктен;

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

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қорықтар мен есептері есебінен құрылады.

53. Мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бағынған мүлік пен оған смета қаражаты бойынша мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге бөлінген құқығы жоқ.

54. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен мемлекеттік мекемеге қосымша қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда білім беру (қосымшаларды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, қосымша қызметтен алынған ақша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

55. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында қосымша нормаларды көзі белгіленбесе, мемлекеттік мекеменің қызметі бюджеттен қаржыландырылады.

56. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

57. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизияны Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен тәжірибелі органдың уәкілетті органы жүзеге асырады.

6. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

58. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің нормаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

7. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу тәртібі

59. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Құрылтайшының шешімі бойынша жүргізіледі.

60. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

8. Мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтер

61. Мемлекеттік мекеменің филиалдары мен өкілдіктері жоқ.

9. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

62. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Құрылтайшының шешімі бойынша жүргізіледі.

63. Мемлекеттік заңды тұлға, заңнамалық актілермен басқа да негіздер бойынша таратылуы мүмкін.

64. Кредит берушілердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған таратылған мемлекеттік заңды тұлғаның мүлкін Құрылтайшы қайта бөледі.



Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 5 января 2021 года
№ А-1/3

УСТАВ
коммунального государственного учреждения
«Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево
отдела образования по Жаркаинскому району управления образования
Акмолинской области»

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево отдела образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области» (далее - государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме коммунального государственного учреждения для осуществления воспитательных, образовательных функций.

2. Вид государственного учреждения: коммунальное.

3. Государственное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, Законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства, иными нормативными правовыми актами и на основании настоящего Устава.

4. Учредителем государственного учреждения является акимат Акмолинской области (далее - Учредитель).

5. Уполномоченным органом соответствующей отрасли является государственное учреждение «Отдел образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области» (далее - уполномоченный орган соответствующей отрасли).

6. Наименование государственного учреждения: Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево отдела образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области».

7. Местонахождение государственного учреждения: индекс 021109, Республика Казахстан, Акмолинская область, Жаркаинский район, село Костычево, улица Московская, 23.

2. Юридический статус государственного учреждения

8. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

9. Государственное учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении деньгами. При недостаточности у государственного учреждения денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Республика Казахстан или административно-территориальная единица средствами соответствующего бюджета.

10. Гражданско-правовые сделки государственных учреждений вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Предмет и цели деятельности государственного учреждения

11. Предметом деятельности государственного учреждения является реализация общеобразовательных программ дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования.

12. Целью деятельности государственного учреждения является реализация общеобразовательных учебных программ дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего образования, общего среднего образования.

13. Для достижения цели государственное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

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

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

3) дошкольное воспитание и обучение;

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

5) 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;

6) 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;

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

8) создание специальных условий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся для получения образования лицами (детьми) с особыми образовательными потребностями;

9) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся;

10) обеспечение повышения социального статуса педагогов;

11) оказание государственных услуг в сфере образования.

Выпускникам государственного учреждения после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца.

14. Образовательная деятельность государственного учреждения осуществляется в соответствии с:

1) Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

2) Типовыми учебными планами дошкольного воспитания и обучения детей от 1 года до 6 (7) лет, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 557 «Об утверждении типовых учебных планов дошкольного воспитания и обучения Республики Казахстан»;

3) Типовой учебной программой дошкольного воспитания и обучения, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 августа 2016 года № 499 «Об утверждении типовых учебных программ дошкольного воспитания и обучения Республики Казахстан».

15. Государственное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500 «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 апреля 2013 года № 115 «Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций».

16. Государственное учреждение самостоятельно выбирает типовые учебные планы, в том числе с сокращенной учебной нагрузкой, по которым осуществляют процесс обучения.

17. Типовые учебные программы начального образования направлены на формирование личности ребенка, развитие его индивидуальных

способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности: прочных навыков чтения, письма, счета, коммуникативных навыков, творческой самореализации, культуры поведения для последующего освоения образовательных программ основной школы.

18. Типовые учебные программы основного среднего образования направлены на освоение обучающимися базовых основ системы наук, формирование у них высокой культуры межличностного и межнационального общения, самоопределение личности и профессиональную ориентацию.

Типовая учебная программа включает предпрофильную подготовку обучающихся.

19. Учебный и воспитательный процесс в государственном учреждении осуществляется в соответствии с типовыми учебными программами и рабочими учебными планами.

20. Процесс обучения в государственном учреждении строится на основе типового учебного плана, регламентируется годовым календарным учебным графиком работы и расписанием занятий.

21. Государственное учреждение проводит часы инвариантного и вариативного компонентов типового учебного плана вне школы (учреждениях культуры, спортивных сооружениях, военных объектах, исследовательских лабораториях, промышленных предприятиях, на природе).

22. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяется утвержденным государственным учреждением положением, подготовленным на основе ГОСО, санитарных правил, типовых учебных планов и рекомендаций органов здравоохранения и образования.

23. Расписание занятий в государственном учреждении утверждается его руководителем либо лицом, его заменяющим.

24. В государственном учреждении организуется медицинское обеспечение детей и подростков в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования».

25. В целях контроля за освоением обучающимися типовых учебных программ начального, основного среднего и общего среднего государственное учреждение осуществляют текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

26. Государственное учреждение, обеспечивает автоматизированный обмен информацией и актуализацию данных с информационной системой уполномоченного органа в области образования, и актуализации данных в национальной образовательной базе данных.

27. Прием детей в государственное учреждение устанавливается в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.

28. Перевод из государственного учреждения в другое государственное учреждение, реализующее образовательные программы начального, основного среднего, среднего образования производится приказом руководителя государственного учреждения на основании подтверждающих документов.

29. Обучение и воспитание в государственном учреждении ведется на государственном и русском языках. Языковая политика в государственном учреждении осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О языках».

30. Обязательная школьная форма государственного учреждения должна соответствовать светскому характеру обучения и требованиям, установленным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26.

31. Учебный процесс осуществляется с 1 сентября текущего года по 25 мая следующего года. В течение учебного года устанавливаются каникулы.

32. Количество обучающихся не должно превышать проектную вместимость государственного учреждения. Количество обучающихся по дистанционной форме обучения в общую численность не включается.

33. Наполняемость классов устанавливается не более 25 учащихся.

В условиях осуществления ограничительных мероприятий, в том числе карантина соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций на определенной территории классы – комплекты могут формироваться до 15 обучающихся в классе.

34. Содержание дошкольного воспитания и обучения, максимальный объем учебной нагрузки в мини-центре устанавливаются Государственными общеобязательными стандартами дошкольного воспитания и обучения Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

35. В государственном учреждении создаются коллегиальные органы управления (педагогический, попечительский, методический советы и совет по педагогической этике).

36. Исключение из государственного учреждения детей до шестнадцатилетнего возраста допускается в исключительных случаях по решению уполномоченного органа за совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение устава организации образования.

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

Решение об исключении несовершеннолетних, состоящих на учете службы пробации, из государственного учреждения принимается с согласия службы пробации.

37. Обучающиеся и воспитанники имеют право на:

- 1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- 2) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;
- 3) бесплатное пользование информационными ресурсами в организациях образования, в том числе в доступной форме для инвалидов, детей с ограниченными возможностями, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;
- 4) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
- 5) свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- 6) уважение своего человеческого достоинства;
- 7) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

Обучающиеся и воспитанники обязаны:

- 1) овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, уставом организации образования;
- 2) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;
- 3) соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;
- 4) уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения в котором они обучаются.

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

- 1) выбирать организации образования с учетом желаний, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;
- 2) участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты, Попечительский совет;
- 3) получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;
- 4) получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях;
- 5) на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

Родители и 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) выполнять правила, определенные уставом организации образования;
- 3) обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении;
- 4) уважать честь и достоинство работников организаций образования;
- 5) выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;
- 6) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

39. Права и обязанности педагогического работника:

Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- 1) свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 2) защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;
- 3) уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 4) организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
- 5) осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 6) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 7) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 8) участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- 9) избрание и занятие выборной должности по месту работы;
- 10) участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;
- 11) участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 12) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- 13) непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 14) досрочное присвоение квалификационной категории;

15) индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

16) поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

17) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»;

18) прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;

19) обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;

20) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

21) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Педагог обязан:

1) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

2) соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования;

3) непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;

4) соблюдать педагогическую этику;

5) проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

6) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

7) воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;

8) развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;

9) незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;

10) незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения

несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;

11) консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

Педагог не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

За нарушение обязанностей и совершение проступка, дискредитирующего звание педагогического работника, педагога влечет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

40. Государственное учреждение вправе предоставлять услуги в соответствии со статьей 63 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

Доходы, полученные от передачи в имущественный наем (аренду), используются государственным учреждением самостоятельно.

41. Обучение в государственном учреждении осуществляется на основании договора оказания образовательных услуг для организаций среднего образования, типовая форма которого утверждена приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93.

42. Государственное учреждение не вправе осуществлять деятельность, а также совершать сделки, не отвечающие предмету и целям его деятельности, закрепленным в настоящем Уставе.

43. Сделка, совершенная государственным учреждением в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции его руководителя, может быть признана недействительной по иску: уполномоченного органа соответствующей отрасли, местного исполнительного органа.

4. Управление государственным учреждением

44. Общее управление государственным учреждением осуществляет

уполномоченный орган соответствующей отрасли, определенный в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

45. Учредитель, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, осуществляет следующие функции:

- 1) закрепляет за государственным учреждением имущество;
- 2) утверждает устав государственного учреждения, осуществляет внесение в него изменений и дополнений;
- 3) принимает решение о реорганизации и ликвидации коммунального государственного учреждения;
- 4) осуществляет изъятие или перераспределение имущества, переданного государственному учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности.

46. Уполномоченный орган соответствующей отрасли, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, осуществляет следующие функции:

- 1) утверждает индивидуальный план финансирования государственного учреждения;
- 2) осуществляет контроль за сохранностью имущества государственного учреждения;
- 3) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления государственного учреждения, порядок принятия государственным учреждением решений;
- 4) определяет права, обязанности и ответственность руководителя государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;
- 5) утверждает структуру и предельную штатную численность государственного учреждения;
- 6) утверждает годовую финансовую отчетность;
- 7) дает согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного государственному учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;
- 8) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

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

48. Руководитель государственного учреждения организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному органу соответствующей отрасли (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан) и несет

персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

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

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

51. Руководитель государственного учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- 1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;
- 2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;
- 3) заключает договора;
- 4) выдает доверенности;
- 5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
- 8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников государственного учреждения, кроме сотрудников, назначаемых уполномоченным органом соответствующей отрасли;
- 9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников государственного учреждения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 10) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных сотрудников государственного учреждения;
- 11) принимает меры по профилактике коррупции и несет за это персональную ответственность;
- 12) осуществляет контроль за качеством оказания государственных услуг и несет за это ответственность, установленную законами Республики Казахстан;
- 13) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим уставом и уполномоченным органом соответствующей отрасли.

5. Порядок образования имущества государственного учреждения

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

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

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

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

55. Деятельность государственного учреждения финансируется из бюджета, если дополнительный источник финансирования не установлен законами Республики Казахстан.

56. Государственное учреждение ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

57. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Режим работы государственного учреждения

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

7. Порядок внесения изменений и дополнение в учредительные документы

59. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится по решению Учредителя.

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

8. Сведения о филиалах и представительствах государственного учреждения

61. Государственное учреждение филиалов и представительств не имеет.

9. Условия реорганизации и ликвидации государственного учреждения

62. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения производится по решению Учредителя.

63. Государственное юридическое лицо ликвидируется также по другим основаниям, предусмотренным законодательными актами.

64. Имущество ликвидированного государственного юридического лица, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, перераспределяется уполномоченным органом по государственному имуществу или Учредителем.

65. Деньги ликвидированного государственного учреждения, включая средства, полученные в результате реализации имущества этого юридического лица, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

Руководитель

Сарсембеков С.Е.

Ф.И.О.

подпись



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

13 январь 2021 № 23

Державин қаласы

город Державинск

О переназначении

На основании постановления акимата Акмолинской области от 23 декабря 2020 года № А-12/653 «О принятии государственных учреждений и предприятий образования в областное коммунальное имущество», от 5 января 2021 года № А-1/3 «О переименовании государственных учреждений образования и предприятий района Биржан сал, Атбасарского, Астраханского, Аршалынского, Жаркаинского, Зерендинского районов, города Кокшетау» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сарсембинова Сымбата Ерсайиновича назначить директором КГУ «Общеобразовательная школа имени 50 лет Октября села Костычево отдела образования по Жаркаинскому району управления образования Акмолинской области», освободив от должности директора ГУ «Средняя школа имени 50 лет Октября» отдела образования Жаркаинского района.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 13 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель

Б. Жанабергенов

С приказом ознакомлен

Сарсембинов С.Е.



Копия