

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Көкшетау қаласы білім бөлімінің «№ 12 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Мектеп) білім қызметін жүзеге асыру мақсатында мекеменің ұйымдастырушылық-құқықтық формасында құрылған, заңды тұлға дәрежесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

1.2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

1.3. Мектеп өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексін жалпы білім беретін мекемелер туралы Типтік Ережелерін, Қазақстан Республикасының орта білім берудің мемлекеттік стандартын, Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарындағы тәрбиелеудің Кешендік бағдарламасын, Қазақстан Республикасының Үкіметінің, жергілікті басқару органдары мен барлық деңгейдегі білім басқармасының органдарының шешімдерін құрушы және өкілетті органдардың бұйрықтары мен үкімдерін, сонымен қатар, осы Жарғыны басшылыққа алады.

1.4. Мектептің құрылтайшысы: Көкшетау қаласының әкімдігі (бұдан әрі-жергілікті атқарушы органы) болып табылады.

1.5. Мектептің уәкілетті органы: «Көкшетау қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-мемлекеттік басқару) болып табылады.

1.6. Мекеменің атауы:

*мемлекеттік тілде:* Көкшетау қаласы білім бөлімінің «№ 12 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

*қысқаша атауы:* Көкшетау қаласы білім бөлімінің «№ 12 орта мектебі» КММ;

*орыс тілде:* Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 12» отдела образования города Кокшетау;

*қысқаша атауы:* КГУ «Средняя школа № 12» отдела образования города Кокшетау.

1.7. Мектептің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 020000 Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Вернадский көшесі, 46 Б үй.

## 2. Мектептің заңды мәртебесі

2.1. Мектеп мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін ғана заңды мекеме құқығына ие болып, құрылды деп есептелінеді.

2.2. Мектептің өзіндік балансы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сай, банктерде есепшоттары, мемлекеттік тілде Мектептің атауы жазылған Қазақстан Республикасы Елтаңбасы бейнеленген мөрі және мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөртабандары бар.

2.3. Мектеп басқа заңды мекеме құра алмайды, және оның құрушысы да бола алмайды.

2.4. Мектеп жедел басқару құқығы негізінде берілген жеке мүлікке ие, өзіне жүктелген міндеттемелер бойынша өз құзырындағы ақша үшін жауапты. Келісім шарттағы міндеттемелер бойынша, Мектеп мектепті қамтамасыз ету бойынша бекітілген смета шеңберінде жауапкершілікке ие. Мектепте ақша жетіспеген жағдайда, оның міндеттемелері бойынша жауапкершілік Құрылтайшы органға жүктеледі.

2.5. Мектептің азаматтық-құқықтық келісімшарттары Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің аймақтық қазына бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін өз күшіне енеді.

2.6. Мектеп қызметі мемлекеттік стандарттар негізіндегі білімнің тегін берілу принципіне, білім беру процессінің үздіксіз және оқыту әдістерінің алуан түрлілігі принципіне құрылады.

2.7. Мектеп заңды тұлға ретінде білім беру қызметін жүзеге асыру, өз түлектеріне олардың білім дәрежелері туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру құқығына тек мемлекеттік мекеме ретінде тіркеліп, тиісті лицензия алғаннан кейін ие болады. Мектеп мемлекеттік аттестаттаудан Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңымен бекітілген тәртіпте өтеді.

### 3. Мекеме қызметінің мәні, міндеттері, мақсаттары мен принциптері

3.1. Мектеп қызметінің мәні:

- 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру стандартын жүзеге асыру;
- 2) бірыңғай тәрбие мен білім беру процесін жүзеге асырушы Мектептегі шығармашыл, дарынды тұлға қалыптастыруға септігін тигізетін оқу-тәрбие үрдісінің мазмұны, формасы және әдістері;
- 3) оқушылардың физикалық және эмоционалдық жағдайларының жақсы болуын камтамасыз ету, тұлғаның үйлесімді жетілуі үшін отбасымен өзара қарым-қатынас орнату;
- 4) білім берудің жоғары нәтижесін көрсететін білім беру бағдарламаларын және педагогикалық технологияларын жүзеге асыру;
- 5) баспа өнімдерін шығару арқылы, ақпарат кеңістігін кеңейту;
- 6) заңға сәйкес ата-аналардың өтініштері бойынша қосымша ақылы білім беру қызметтерін көрсету;
- 7) алғашқы (дәрігерге дейінгі) медициналық-санитарлық жәрдемнің көрсетілуі; әр түрлі деңгейде оқытуды іске асыру, соның ішінде инклюзивті оқыту;
- 8) логопедтің басшылығымен ауызша және сөйлеу кемшіліктерін жою жөнінде балалармен сабақ жүргізу;
- 9) мектеп Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетеді.

3.2. Мектеп қызметінің басты мақсаты – қазіргі заман талаптарына сай жалпы білім беру бағдарламаларының мазмұнының міндетті минимумын игерту, ойлау процестері мен рефлексия дағдыларын дамыту, қоғамның өзгермелі жағдайларына бейімделе алатын дамыған жеке тұлғаны дамыту.

3.3. Мектеп қызметінің негізгі міндеттері:

- 1) ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтарға, ғылым мен практика жетістіктеріне негізделген тұлғаның қалыптасуы, маман ретінде дамуы мен жетілуіне бағытталған сапалы білім алуға қажетті жағдайларды жасау;
- 2) тұлғаның шығармашылық, рухани және физикалық қабілеттерін дамыту, адамгершіліктің берік тұғыры мен саламатты өмір салтын қалыптастыру, жеке тұлғаның дамуына жағдайлар жасау арқылы оның ақыл-ойын байыту;
- 3) өз Отанына, Қазақстан Республикасына деген сүйіспеншілігін, патриотизм мен азаматтық сезімдерін, мемлекеттік символдар мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, ұлттық дәстүрлерді дәріптеуге, Конституцияға және қоғамға қарама-қайшы келетін кез келген құбылыстарға деген төзімсіздік сезімін тәрбиелеу;
- 4) белсенді азаматтық рухтағы тұлғаны тәрбиелеу; қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өмірге қатысуға деген қажеттіліктерін, тұлғаның өз құқықтары мен борыштарына саналы түрде қарауын қалыптастыру;

- 5) Отандық және әлемдік мәдениет жетістіктеріне ортақтастыру; қазақ халқының және республиканың басқа да халықтарының тарихы мен салт-дәстүрлерін зерттеу; мемлекеттік тілді, оған қоса орыс және басқа да шет тілдерін меңгеру;
- 6) педагогикалық қызметкерлердің әлеуметтік деңгейлерін көтеру;
- 7) білім беру ұжымының дербестігін, еріктігін кеңейту, білім беру ісін басқаруды демократияландыру;
- 8) қоғам мен экономиканың талаптарына сай келетін білім берудің сапасын бағалайтын ұлттық жүйенің қызмет етуі;
- 9) қоғам қажеттіліктерімен және еңбек нарығында кәсіптік білім беруге бейімдеуге оқытудың қашықтық, ақпаратты-коммуникативтік, кредиттік оқытудың жаңа технологияларын енгізу және тиімді қолдану;
- 10) жаппай және жұмыс орнында оқытудың арасындағы байланысты қамтамасыз ететін еңбек нарығында қолданысқа ие, әркім жеке әлеуетін қоғамда пайдалану;
- 11) білімнің, ғылым мен өндірістің тұтастығы;
- 12) оқушылардың кәсіби дамуындағы қажеттілікті қамтамасыз ету.

#### 3.4. Мектеп қызметінің негізгі принциптері:

- 1) барлығының сапалы білім алу құқығының теңдігі;
- 2) зиялы, гуманистік және дамытушы сипаттағы білім берудің, азаматтық және ұлттық құндылықтардың, адам өмірі мен денсаулығының, тұлғаның еркін дамуының басымдылығы;
- 3) адамның құқығы мен бостандығын құрметтеу;
- 4) деңгейлері өзара сабақтас білім беру үрдісінің үздіксіздігі;
- 5) оқыту, тәрбиелеу және дамытудың бірлігі;
- 6) білім беруді басқарудың демократиялық сипаты, білім беру жүйесінің ашықтығы.

3.5. Мектепке оның Жарғысындағы қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін жұмыстар жүргізу және келісімшарттар жасауға рұқсат етілмейді.

3.6. Мектепте діни бірлестіктердің құрылуына және жұмыс істеуіне рұқсат берілмейді.

## 4. Білім беруде жүзеге асырылатын оқу бағдарламалар тізбесі

4.1. Мектептің білім беру бағдарламалары негізгі (базалық) және қосымша(дамытушылық) нұсқалардан тұрады.

4.2. Мектеп білім берудің мемлекеттік оқу бағдарламаларын мемлекеттік стандартқа сай жүзеге асырады.

4.3. Бастауыш білім берудегі жалпы білім берудің оқу бағдарламалары баланы тұлға ретінде қалыптастыруға, оның жеке қабілеттерін, оқу іс-әрекетіне деген оң мотивациясы мен ептіліктерін дамытуға бағытталады: негізгі мектептегі білім беру бағдарламаларын игеру үшін оқу, жазу, есептеу дағдыларын, тілдік қарым-қатынас жасау тәжірибесін, шығармашылық қабілеттерін және мәдени мінез-құлқын дамытуға бағытталады.

4.4. Негізгі орта білім берудегі жалпы білім берудің оқу бағдарламалары оқушылардың ғылым жүйесінің базистік негіздерін игеруіне, оларда жоғары тұлғаралық және ұлтаралық қарым-қатынас мәдениеттерін қалыптастыруға, өз мамандық бағыттарын анықтауға бағытталады.

4.5. Жалпы білім берудің оқу бағдарламасы оқушыларды алдын ала өз мамандық бағытына даярлауға бағытталады:

- 1) мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқыту;
- 2) жалпы бастауыш білім;

- 3) жалпы негізгі орта білім;
- 4) жалпы (толық) орта білім;
- 5) қосымша білімдік бағдарламалар – нормативтік оқыту мерзімі құрылған бағдарламаға байланысты жүзеге асырылады.

## **5. Білім беру ұйымына қабылдау тәртібі**

5.1. Бастауыш білім беру ұйымдары даярлық деңгейіне қарамастан, кезекті оқу жылының 1 қыркүйегіне дейін білім беру ұйымдарының қызмет көрсету аумақтарындағы алты жеті жасқа толған барлық балалардың бірінші сыныпқа қабылдануын қамтамасыз етеді.

5.2. Бірінші сыныпқа балаларды қабылдау үшін мынадай құжаттар қажет:

- 1) баланың заңды өкілдерінен өтініш;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық паспорт);
- 4) тұратын жерінен анықтама немесе тұратын жерін растайтын басқа құжат;
- 5) 3x4 көлеміндегі фото - 2 дана.

5.3. Бастауыш білім беру ұйымдарына білім алушыларды қабылдау кезінде басшылар оқуға келушілерді, олардың заңды өкілдерін осы Қағидалармен, жарғымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

5.4. Бастауыш білім беру ұйымының бірінші сыныбына қабылдау кезінде емтихандар, тестілеулер, сынақтар, конкурстар жүргізілмейді.

5.5. Мектепке дейінгі мекемелерде болмаған немесе мектепалды даярлықтан өтпеген балалар үшін білім беру ұйымдары оқу жылы басталғанға дейін даярлық курстарын ұйымдастырады.

5.6. Сыныптарды даярлық деңгейі және даму дәрежесі бойынша жасақтауға рұқсат етілмейді. Бұл ретте сыныптағы шекті сыйымдылық 25 білім алушыдан аспайды.

5.7. Бастауыш білім беру деңгейін аяқтаған білім алушыларды, негізгі орта білімнің оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының бесінші, алтыншы, жетінші, сегізінші, тоғызыншы сыныптарына қабылдау білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен құрылатын комиссияның шешімімен жүзеге асырылады және заңды өкілдердің мүдделері ескеріле отырып аталған ұйымға бекітілген аумақта тұратын барлық білім алушылардың қол жеткізуі қамтамасыз етіледі.

5.8. Бейінді мектептің оныншы немесе он бірінші сыныптарына қабылдау оқытудың бейінін таңдау кезінде білім алушының қызығушылығы, бейімі мен қабілеті ескеріле отырып, білім алушының тұратын аумағын ескерместен баланың заңды өкілінің келісімімен білім алушының жеке өтініші және негізгі орта білім деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжатының болуы негізінде жүзеге асырылады.

5.9. Өтініштерді қабылдау негізгі орта білім беру деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжатты бергеннен кейін басталады. Білім алушыларға және білім алушының заңды өкілдеріне осы Қағидалармен, білім беру ұйымының жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығына берілетін лицензиямен, жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымына қабылдау тәртібімен, білім беру ұйымының қызметін реттейтін басқа да құжаттармен танысуға мүмкіндік беріледі.

## **6. Білім беру процесінің ұйымдастырылу тәртібі**

- 6.1. Мектептегі оқу-тәрбие үрдісі Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандартына сай өңделген оқу жоспарларына, оқу бағдарламаларына, Мектеп директорымен бекітілген мемлекеттік оқу жоспары мен тақырыптық жоспарға сәйкес құрылады.
- 6.2. Мектептегі оқыту және тәрбиелеу үрдісі казак және орыс тілінде жүргізіледі.
- 6.3. Мектеп Қазақстан Республикасы заңымен белгіленген шеңберде оқытудың түрлері, әдістері және құралдарын таңдауда дербес деп саналады.
- 6.4. Оқу-тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуының негізі Мектеп жүзеге асыратын оқу-тәрбие үрдісінің жоспарлануы мен есепке алынуы болып табылады.
- 6.5. Оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау оқу жоспарларымен, бағдарламаларын уақытылы және сапалы орындалуын, толық көлемде қамтамасыз етуді көздейді.
- 6.6. Мектептегі оқу-тәрбие үрдісін жоспарлау оқу жылына оқу-тәрбие үрдісінің кестесін, теориялық және практикалық сабақтардың кестесін бекіту арқылы жүзеге асырылады.
- 6.7. Мектептегі оқу-тәрбие процесін есепке алу оқытуды есепке алу журналының және оқу бағдарламаларын орындауды есепке алу табельдерінің жүргізілуі арқылы жүзеге асырылады.
- 6.8. Білім мен ғылымды кіріктіру, оқу-тәрбие үрдісін жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын жасау және енгізу, Мектептегі педагогикалық қызметкерлердің санаттарын жоғарлату мақсатында Мектепте оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жүзеге асырылады.
- 6.9. Мектептегі тәрбие беру бағдарламасы білім үрдісінің құрамдас бөлігі болып табылады және патриотизм, азаматтылықты, интернационализм, мораль және адамгершілікті қалыптастыруға, сонымен қатар, оқушылардың жан-жақты қызығушылықтары мен қабілеттіліктерін дамытуға бағытталған.
- 6.10. Мектепте жалпылай мойындалған халықаралық құқық және ізгілік принциптеріне қарама-қайшы келетін нәсілдік, этникалық, діни, әлеуметтік ымырасыздықты насихаттау, милитаристік және басқа идеяларды тарату, және діни атрибуттары көрсетілген киім киюге тыйым салынады.
- 6.11. Оқу-тәрбие беру үрдісі оқушылардың және педагогикалық қызметкерлердің адамгершілік абыройларын құрметтеу негізінде жүзеге асырылады.
- 6.12. Оқушыларға физикалық, моральдық және психикалық зорлық-зомбылық жасауға рұқсат етілмейді.
- 6.13. Әскерге шақырылу не әскерге шақырылуға дейінгі жастағы оқушылардың алғашқы әскери дайындығы Мектепте Қазақстан Республикасының заңымен бекітілген тәртіп бойынша жалпы орта білім берудің оқу бағдарламасы негізінде жүзеге асырылады.
- 6.14. Мектептегі тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.
- 6.15. Мектепте жалпыға міндетті мемлекеттік стандартқа сай мемлекеттік тіл ретінде казак тілі, сонымен қатар, орыс тілі және мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сай шетел тілдерінің бірі оқытылады.
- 6.16. Мемлекеттік және орыс тілі қорытынды аттестаттаудағы пәндердің тізбесіне кіретін міндетті пәндер болып табылады.
- 6.17. Оқыту үрдісі оқытудың әр түрлі формалары қолданылатын сабақтар жүйесі болып табылады: жеке, ұжымдық, топтық, өзіндік.
- 6.18. Оқу жүктемесі, оқушылардың сабақтарының тәртібі білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттарының, санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалардың, білім беру және денсаулық сақтау органдарының оқу жоспарлары

мен ұсыныстарының негізінде дайындалған Мектеп бекіткен ережелермен анықталады.

6.19. Оқу жылының мерзімі, демалыс өткізу мерзімдері мен оның ұзақтығы жылдық күнтізбелік кестесінде көрсетіледі. Мектеп директоры бекітетін сабақ кестесі мен күн тәртібінде сабақ кестесі құрылады. Сабақтар екі ауысымда өткізіледі. Оқушылармен жеке жұмыстар, сыныптан тыс жұмыстар кесте бойынша сабақтан тыс уақытта өткізіледі.

6.20. Мектептегі сынып саны оқушылардың санына және білім беру бағдарламасын жүзеге асыруға жасалған жағдайларға, сонымен қатар санитарлық нормаларды сақтауға байланысты.

6.21. Оқу топтарының саны және толықтығы:

Мектептегі сыныптар саны, азаматтардың берген арыздары санынан және білім беру үрдісін жүзеге асыруға жасалған жағдайларға байланысты санитарлық нормаларды ескере отырып, Құрылтайшының келісімімен директордың тиісті бұйрығымен белгіленеді.

6.22. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес оқушылардың бірыңғай мектеп формасын киюі міндетті болып табылады.

## **7. Білімді ағымдық бақылау, оқушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу жүйесі, оларды өткізу формасы және тәртібі**

7.1. Жалпы және жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламаларының игерілуі «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беретін, оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің типтік ережесіне» сай іске асады.

7.2. Оқу бағдарламасын оқушылардың меңгергендігін бақылау мақсатында ағымдық, аралық аттестаттау жүргізіледі және 9,11 сыныптарда міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады.

7.3. Оқушылардың үлгерімдерін ағымдық бақылаудан және аралық аттестаттаудан өткізудің мерзімі мен тәртібін, түрін таңдау Мектептің еркінде.

7.4. Оқу бағдарламасын «өте жақсы» деген бағамен аяқтаған оқушылар сыныптан сыныпқа аралық аттестаттаусыз көшіріледі.

7.5. Оқу бағдарламасын жақсы игерген және аттестаттаудан сүрінбей өткен оқушылар, Мектеп педагогикалық кеңесінің шешімімен келесі сыныпқа көшіріледі, директормен бекітіледі.

7.6. Аралық аттестаттау оқушылардың білім деңгейін тексеру және бақылаудың міндетті формасы болып есептеледі. Аралық бақылаудың мазмұны мен тәртібін ұйымдастыру мектептің педагогикалық кеңесінің шешімімен реттеліп, директормен бекітіледі.

7.7. Негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламаларының игерілуі оқушылардың міндетті қорытынды аттестаттаудан өтуімен аяқталады және келесі түрде жүргізіледі:

1) 9 сынып оқушыларына қорытынды бітіру емтиханы;

2) 11 сынып оқушыларына мемлекеттік қорытынды аттестаттау.

7.8. Мектеп бітірушілерге қорытындылау аттестаттауын өткен соң білім деңгейі туралы мектептің мөрімен расталған мемлекеттік үлгідегі құжат беріледі.

7.9. Білім беру мекемесі кәмелеттік жасқа толмаған оқушылардың, тәрбиеленушілердің ата-аналарын және басқа да заңды өкілдерді оқу-тәрбиелік жұмысының тәртібімен және мазмұнымен танысу мүмкіндігімен қамтамасыз етеді.

### 7-1. Оқушыларды оқудан шығару тәртібі мен негіздемелері

7.1.1. Мектептен оқушыны шығару директордың бұйрығымен келесі жағдайларда ғана жасалады:

- 1) Ата-аналардың (заңды өкілдер) қалауы бойынша басқа мектепке бермек болғанда немесе басқа оқыту түрін таңдағанда;
- 2) Жетім немесе ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды мектептен шығару қорғау және қамқоршылық органдарының келісімімен іске асырылады.

### 8. Ақылы білім беру қызметін ұсыну тәртібі мен қызметтер тізімі

8.1. «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жүзеге асыру бойынша және тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жүзеге асырудан қалатын ақшаны жұмсау бойынша қосымша ақылы білім беру қызметтерінің тәртібі туралы» бекітілген Ережесі негізінде, Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңына және ата-аналардың қалауына сәйкес Мектептің оқу бағдарламасына қосымша ақылы білім беру қызметтік жүйесі қосылады.

8.2. Мектеп жалпы оқыту, білім беру стандарттар талаптарынан тыс келесі тауарларды (қызметтерді, жұмыстарды) ақылы қызметтер туралы келісімшартқа тұруымен ақылы түрде мына қызметтерді көрсетуге құқылы:

- 1) қосымша білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру (балалар мен жасөспірімдер шығармашылығын дамыту, спорт, мәдениет және өнер саласындағы қызығушылықтары мен қабілеттерінің дамуы, мамандардың біліктілігін жоғарлатуы);
- 2) оқу жоспары мен бағдарламасында анықталған пәндер бойынша (пәндер пен пәндер циклі) сабақтан тыс уақытта белгілі оқушылармен қосымша сабақтарды ұйымдастыру;
- 3) оқушылардың пәндер бойынша (пәндер пен пәндер циклі) ғылым негіздерін терең оқуды ұйымдастыру;
- 4) әр түрлі іс-шараларды ұйымдастыру және жүргізу: спорттық жарыстар, семинарлар, жиналыстар, оқушылар мен пед.қызметкерлер, үлкен жастағы адамдар арасындағы конференциялар, және оқу-әдістемелік әдебиетін құрастыру мен іске асыру;

8.3. Ақылы негізде қызметін көрсететін Мектеп пен оқушылары, оның ата-аналары мен басқа заңды өкілдерімен арасындағы қарым-қатынас келісімшартпен реттеледі.

8.4. Келісімшарт жасау уақытында оқу жылының барлық шығындарын бір сәтте төлесе, оқу жылының соңына дейін шарт бағасы тұрақты болады. Оқудың ақшасы кезең-кезеңмен төленсе, онда төлеу соммасы жылына 1 рет жалақының өсуіне және инфляция индексін ескеруімен өзгеруі мүмкін.

8.5. Мектепте келесі қызмет түрлері көрсетіледі:

- 1) мектеп асханасында оқушыларды тамақтандыру;
- 2) оқу жоспары мен бағдарламасында анықталған пәндер бойынша (пәндер мен пәндер циклі) сабақтан тыс уақытта белгілі оқушылармен қосымша сабақтарды ұйымдастыру қызметі.

3) білім беру мекемелерінде өтетін түрлі іс-шаралар қатысушыларын тамақтандыруды қамтамасыз ету, жазғы демалысты ұйымдастыру;

8.6. Қосымша ақылы білім беру қызметін көрсетуден түскен қаражаттар оқу үрдісіне, соның ішінде оқыту құрылғыларын, әдебиеттерді алуға, педагогтардың еңбегіне қосымша төлемақы жасауға және мектеп қызметкерлерін материалдық көмекпен қамтамасыз етуге жұмсалады.

## 9. Оқушылар және тәрбиеленушілермен және олардың ата-аналары, басқа заңды өкілдерімен қарым-қатынасты ресімдеу реті

### 9.1. Оқушылар құқылы:

- 1) мемлекеттік білім стандартына сәйкес тегін білім алуға;
- 2) абыройын және намысын қорғауға, оған қарсы іс-әрекет жасалса, мектептің педагогикалық қызметкерінен көмек сұрауға;
- 3) мектепте сабақтан тыс өтетін іс-шараларға қатысуға;
- 4) мұғалім және мектеп әкімшілігі жағынан тілектестік қатынасқа;
- 5) қосымша ақылы білім алуға;
- 6) оқу үрдісіндегі әр пән бойынша білімінің, дағды және ептілігінің бағалануына және өзінің бағасын білуге;
- 7) бақылау жұмыстарының мерзімі және тақырыбы туралы уақтылы мәлімет алуға;
- 8) сабақ арасында және демалыс мерзімінде демалуға;
- 9) үзіліс кезінде мектеп ішінде, қауіпті деп табылып, тыйым салынған жерлерден басқа (шатыр, подвал, спортзал) жерлерде еркін жүруге;
- 10) ауырғаны туралы медициналық құжаты болған жағдайда бақылау жұмысы мерзімінің өзгертілуіне;
- 11) спорт, оқу, мәжіліс залдарымен, компьютерлік сыныптар және кітапхананы тегін қолдануға.

### 9.2. Оқушылар міндетті:

- 1) мектеп Жарғысын және «Ішкі тәртіп ережелерін» сақтауға;
- 2) мемлекеттік жалпыға бірдей оқу стандартынан төмен емес білім алуға;
- 3) маңайындағыларға тілектестікпен қарауға, өзін абыройлы ұстауға;
- 4) үлкенге құрмет, кішіге ізет көрсетуге;
- 5) мектепке сабақ басталғанға 10 минут қалғанда келуге;
- 6) мектепке ұялы телефон әкелмеуге және оны сабақта қолданбауға, суық оқ ататын, кесетін қаруларды және жарылатын заттарды: кастет, рогатка, пышақ, шылымды, жарылатын улы заттарды мектеп территориясына әкелмеуге, қолданбауға;
- 7) дөрекі сөздерді, ым-ишараларды қолданбауға;
- 8) әкімшілік, не болмаса медициналық қызметкердің, ата-ананың рұқсатынсыз кесте бойынша сабақ аяқталғанша мектеп ғимаратынан кетпеуге;
- 9) 3 күннен артық сабақ босатса медициналық мекемеден дәрігерлік анықтама не басқа анықтайтын ресми құжат әкелуге;
- 10) мектеп мүлкіне ұқыпты қарауға, мектеп ғимаратында тазалықты, тәртіпті сақтауға;
- 11) айналасындағылардың құқығы, ары мен абыройын құрметтеуге, мүлкін қорғауға;
- 12) берілген үй тапсырмасын белгіленген мерзімде орындауға;
- 13) мектеп күнделігін жүргізуге және мұғалім талап еткен кезде көрсетуге;
- 14) сабақта және үзіліс кезінде белгіленген тәртіпті сақтауға;
- 15) Мектеп формасы «Орта білім беру ұйымдарында міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарға» сәйкес болу.



9.3. Кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналары мен басқа заңды өкілдері кұқылы:

- 1) қабылдау талаптарының сәйкестілігіне орай білім беру мекемесін таңдауға;
- 2) ата-аналар комитеті арқылы Мектепті басқару органдарының жұмыстарына қатысуға;
- 3) өз балаларының оқу үлгерімі, тәртібі, оқу жағдайы жайлы мәліметті алуға;
- 4) психологиялық-әдістемелік-педагогикалық кеңестерде өз балаларының оқу-тәрбие мәселелері бойынша кеңес алуға;
- 5) келісімшарт негізінде балаларының қосымша қызмет алуына.

9.4. Оқушылардың ата-аналары мен басқа заңды өкілдері міндетті:

- 1) балалардың оқуға, өмір сүруге қауіпсіз жағдайларын қалыптастыруға, физиологиялық және зияткерлік дамуын қамтамасыз етуге, адами тұлғасын қалыптастыруға;
- 2) жалпы білім беру мектепалды дайындығын қамтамасыз етуге;
- 3) білім беру мекемесінің Жарғысын, «Мектепішілік ережелерді» орындауға;
- 4) балалардың мектептегі сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге;
- 5) оқушы мектеп мүлігін бүлдірген жағдайда материалдық жауапкершілікке тартылуға.

## 10. Мектепті басқару

10.1. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Құрылтайшы және басқару органдары жүзеге асырады.

10.2. Құрылтайшы және басқару органдары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен келесі функцияларды жүзеге асырады:

- 1) жедел түрде басқаруға мемлекет тарапынан Көкшетау қала әкімдігінің атынан берілген мүлікті, негізгі қорлар мен айналымдағы қаражаттарды қоса Мектепке бекіту;
- 2) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекіту;
- 3) мектепке берілген мүліктердің тиімді пайдаланылуы мен сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
- 4) мектепті басқару органдарының қалыптасу тәртібі мен өкілеттілік мерзімі мен тәртібін, құрылымын, олардың қабылдаған шешімдерінің тәртібін анықтайды;
- 5) мектеп басшысының жауапкершілігі мен міндеттерін, құқығын, сонымен қатар, оны лауазымдық қызметтен босатуға байланысты негізді анықтайды;
- 6) мектеп штатының сандық шегі мен құрылымын бекітеді;
- 7) мектеп директорының ұсынысы бойынша орынбасарларын қызметке қабылдау және жұмыстан босату;
- 8) мектептің жылдық қаржылық есебін бекіту;
- 9) мектепті қамтамасыз ететін сметаларды бекіту;
- 10) заңмен белгіленген басқа да қызмет түрлерін іске асыру.

10.3. Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Құрылтайшы және басқару органдар Мектепті басқаратын директорды қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

10.4. Директор мектептің жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың өкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз міндеттерін жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

10.5. Директор бірегейлік принципке сүйенеді және Мектептің қызметіне қатысты мәселелерді Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Жарғыға сәйкес өз құзырлығы шеңберінде шешеді.

10.6. Директор Мектептің қызметіне қатысты мәселелерді Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес шешеді:

- 1) мектеп атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 2) мемлекеттік органдар және басқа мекемелерде мектептің өкілі болады;
- 3) келісімшарттарды жасайды;
- 4) сенімхаттарды береді;
- 5) іссапарлар, тәжірибе алмасу сапарларының тәртібі мен жоспарларын және мектеп қызметкерлерін қазақстандық және шетел оқу орындарында оқу біліктілігін арттыру жұмыстарын бекітеді;
- 6) банктік шоттарын ашады;
- 7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар мен нұсқаулар береді;
- 8) мектеп қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды, ауыстырады және босатады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасының тәртібіне сәйкес мектеп қызметкерлеріне марапаттау және тәртіптік жазалау, басқа да еңбек тәртібін бұзғаны үшін шаралар қолданады;
- 10) Өзінің орынбасарлары мен басқа да қызметкерлерінің міндеттерін, өкілеттілігін анықтайды;
- 11) өкілетті орган мен жоғары тұрған білім беру органдардың шешімдерін, бұйрықтарын және үкімдерін орындайды;
- 12) мектептің Педагогикалық кеңесін басқарады;
- 13) Басшылық жасайтын кәсіпорындармен байланыс жасайды;
- 14) қаржылық-шаруашылық қызметті бақылайды;
- 15) заңмен, жарғымен және өкілетті органмен жүктелген басқа қызмет түрлерін іске асырады.

10.7. Мектепте алқалық басқару органдары бар: Педагогикалық кеңес, Ата-аналар комитеті, Қамқоршылық кеңесі.

10.8. Мектептің педагогикалық кеңесі мектепті әдістемелік басқаруды ұйымдастырады және оны оқу бөлімінің меңгерушілері мен оқытушылары арқылы іске асырады. Педагогикалық кеңесті Мектеп директоры басқарады. Педагогикалық кеңес оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекітеді, педагогикалық қызметтің негізгі бағыттарын (формалар, әдістер мен тәсілдер) анықтайды, жеке оқу жоспарларын бекітеді, оқушылардың үлгерімі, оқушылардың мінез-құлқы мен аттестаттау мәселелерін, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін көтеру, шығармашылық қабілеттерін дамыту, озық тәжірибелерді тарату, педагогикалық қызметкерлерді марапаттауды ұсынады, педагогтардың кәсіби біліктілігін арттыру мәселелерін шешеді.

10.9. Ата-аналар комитеті бір жыл мерзімге жалпы мектептік ата-аналар жиналысында тағайындалады. Комитет құрамындағы мүшелер саны ата-аналар жиналысында сыныптардың санының ескерілуімен ата-аналарының, басқа заңды өкілдерінің шешімімен жасалады. Ата-аналар комитетінің мүшелері: директор мен педагогикалық кеңестің қарауына мәселелерді ұсынады, мектептің тәрбие жұмысын жақсарту бойынша сынып жетекшілерінің ұсыныстарын қарастырады, оқушылардың жаман қылықтары мен тәртіп бұзушылықтарын болдырмау жұмыстарын атқарады, оқушылардың денсаулығын сақтауды және тамақтануды ұйымдастырады.

10.10. Қамқоршылық кеңесінің құзыретіне:

- 1) білім ұйымының жарғысына өзгерістер мен қосымшалар енгізу туралы ұсыныстар жасау;
- 2) заңнамада қарастырылған жағдайлар мен тәртіпті сақтай отыра білім ұйымының басқарушысын таңдау;
- 3) Білім ұйымының приоритеттік даму бағыттары жұмыстары бойынша ұсыным жасау;
- 4) Білім ұйымының оқу-тәрбие сұрақтары бойынша, ғылыми - зерттеушілік пен шаруашылық қызметінің білім әдістерін жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын енгізу, оның ішінде оқулықтармен қамтамасыз ету ұсыныстарын дайындау, қарастыруға;
- 5) Білім ұйымы Жарғысында көзделген мақсаттары бойынша, білім беру, оқыту бағдарламалары жұмыстарын табысты іске асыру үшін оқушымен білім қызметкерлеріне жағдай жасауды қарастыру;
- 6) Демеушілерді тарту арқылы қаржылай көмекті қамтамасыз ету;
- 7) Демеулік, қайырымдылық көмекті бөлу;
- 8) Білім ұйымының бюджетін қалыптастыру бойынша ұсыныс және оның жобасын алдын ала келісілуін ұсынуға;
- 9) Білім ұйымының басшысының орынды босату тәртіптік сөгіс беру туралы ұсыныстарын енгізу;
- 10) Білім Ұйымының қызметі туралы білім ұйымының басшысы мен орынбасарларының есептерін тыңдау;
- 11) Ұжымдық келісімді құруға және оны келісілуге қатысу;
- 12) Қосымша қаржы қорынан қарастырылған қаржыға сәйкес қызметкерлерге, білім ұйымының басшысына, басшы орынбасарларына, бас есепшіге жалақысына қарай үстеме, сыйақы төлеу, материалдық көмек беру ұсыныстарын қарастыру;
- 13) Білім Ұйымының құрылымдық бөлімшелерін жабу және ашу туралы ұсыныстарын қарастыруға;
- 14) Қамқоршылық кеңес құзыретіндегі білім ұйымының жарғысы мен заңнамасына қатысты басқа функцияларды орындау. Қамқоршылық кеңесі мүшесі талабы бойынша Қамқоршылық кеңес құзыретіне қатысты сұрақтар мен ақпаратты Білім ұйымының құрылымдық бөлімшелері беруі міндетті.

## **11. Мектептің мүлкін қалыптастыру тәртібі**

11.1. Мемлекеттік мекеменің мүлкі заңды тұлғаның активтерінен құралады, олардың құны мектеп балансында көрінеді. Мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың есебінен қалыптасады:

- 1) жеке меншік иесінің берген мүлкінен;
- 2) өздік іскерлік арқылы тапқан мүлкінен (ақшалай табысты есептегенде);
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасына қарсы емес басқа табыс көздерінен.

11.2. Мектеп өзіне бекітілген және смета арқылы бөлінген қаражатқа алынған мүліктерді сатуға, сыйлауға құқығы жоқ.

11.3. Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес Мектептің табыс әкелетін іскерлікті жүргізуге құқығы болса, сол іскерліктен түскен қаражат тиісті бюджетке аударылуы тиіс.

11.4. Мектеп мүлкі Көкшетау қалалық әкімдігі атынан мемлекеттің берген мүлкі және негізгі қорлар мен айналымдағы қаражаттар негізінде құралған.

11.5. Жетекші органның Мектепке берген мүлкі оған жедел басқару құқығымен берілген және мемлекеттік коммуналдық меншікке жатады. Мектеп мүлкіті қолдануға және сақтауға құқылы.

11.6. Мектептің материалдық-техникалық қорын: жергілікті бюджет, құрылтайшымен берілген мүлік, кәсіпкерлік қызмет пен ақылы білім беру қызметінен түскен кіріс құрайды.

11.7. Мектептің қызмет жасау барысында бюджеттік қаражатқа алған мүлкі Мектеп балансында тіркеліп, мемлекеттік меншік деп табылады. Мектептің өз бетінше осы мүліктерді пайдалануға құқығы жоқ.

11.8. Мектеп Қазақстан Республикасы «Бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы» заңдарына, бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру бойынша Қазақстан Республикасы басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне, бухгалтерлік есепке алу стандарттарына сәйкес бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру жүргізуге міндетті.

11.9. Мектептің қаржылық-шаруашылық қызметіне тексеру мен ревизияны Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген тәртіпте өкілетті органдар жүргізеді.

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

12.1. Мектептегі жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына кереғар болмай, ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сай құрылуы тиіс.

## **13. Штат пен мектеп қызметкерлерінің еңбегін төлеу шарттары, олардың құқықтары мен міндеттері**

13.1. Мектеп пен қызметкерлер арасындағы еңбек қарым-қатынастары еңбек туралы заңға сүйене отырып, жеке еңбек шартына сай реттеледі. Педагогикалық ұжым байқау негізде құрылады.

13.2. Мектеп қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері Мектеп Жарғысымен, ішкі тәртіп Ережелерімен және қызметтік нұсқаулармен анықталады.

13.3. Мектептің педагогикалық қызметкерлері құқылы:

- 1) Кәсіби біліктілігін арттыруға жағдай жасауға;
- 2) Мемлекеттік жалпы міндетті стандарттарын сақтау жағдайында, педагогикалық қызметті ұйымдастырудың түрлері мен тәсілдерін еркін таңдауға;
- 3) Ғылыми зерттеулердің тақырыбын өз алдына және оларды педагогикалық практикада қолдануға;
- 4) Мектепті басқару органдарына қатысуға;
- 5) Өндірістен қол үзіп, бес жылда бір рет екі ай мерзім мөлшерінде өз біліктілігін арттыруға;
- 6) қызметте өсу, санат дәрежесін көтеру мақсатында мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтуге;
- 7) 56 күнтізбелік күн мерзіміне төленетін демалыс алуға;
- 8) Жеке педагогикалық қызметке;
- 9) өзінің кәсіби құндылығы мен абыройын қорғауға;
- 10) жеке тұлғалық мүлкін қорғауға;
- 11) мектеп әкімшілігі шығарған бұйрықтар мен үкімдер бойынша арыз жасауға;
- 12) Педагогикалық қызметіндегі табыстары үшін қаржылай және моральды түрде марапатталуға;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылғын педагогикалық қызметтің басқа да түрлеріне.

13.4. Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

- 1) оқушылар мен тәрбиеленушілерге мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көрсетілген деңгейлерге сай білім беру дағдыларын қалыптастыруға;
- 2) оқушылар мен тәрбиеленушілер жеке тұлға болып қалыптасуына ықпал етуге және шығармашылық қабілеттерін анықтауға;
- 3) өз біліктілігін арттыруға;
- 4) педагогикалық әдеп нормаларын, Мектеп Жарғысын «Мектепішілік тәртіп ережелерін» сақтауға;
- 5) оқушылар мен ата-аналардың, әріптестерінің жеке басын сыйлауға;
- 6) салауатты өмір салтын ұстануға және оны оқушылар арасында насихаттауға.

13.5. Оқушылардың білімін арттыру мақсатындағы мұғалім міндеттері:

- 1) Өз тәжірибесінде жаңа педагогикалық технологияларды қолдануға, критериалдық бағалауды енгізуге, коучинг, конференцияларға қатысуға. Сабаққа мұқият, жақсы дайындалып келуге, дидактикалық материалдарды дұрыс қолдануға, жеке дара және дифференциалды тапсырмалар құрастыруға міндетті. Сабақтың толыққанды өткізілуін қамтамасыз ету, сабақ дұрыс өтілмеген кезді болдырмауға міндетті;
- 2) Жеке оқушылардың білім сапасының төмен болу себептерін анықтау. Оқушылардың БОД жоғарлату бойынша жоспарларын құрастыру, тақырыптық білімдерін бақылау дәптерін жүргізу;
- 3) Үлгерімі төмен және нашар оқитын оқушыларға сабақ үстінде және сабақтан тыс кезінде аса көңіл аудару, олармен жұмыс жасау;
- 4) Үй жұмысының сапалы, дұрыс, толық жасалуын қадағалау, оқушының ой-қабілетінің дұрыс қалаптасуына септігін тигізу мақсатында жеке үй тапсырмаларын беру;
- 5) Сабақ барысында оқушыдан толық, дұрыс терең мәнді жауаптарды, терминологияны білуін талап ету;
- 6) Тақырып өткізілгеннен кейін оқушылардың алған білімдерін тексеру мақсатында бақылау жүргізу;
- 7) Оқытудың бірізділігін сақтау, алдыңғы сыныптарда алған білімдеріне жүгіну;
- 8) Оқушылардың дәптерлерін жүйелі түрде тексеру, типтілік қателерді табуға, оқушылардың оқу кемшіліктерін өз бетінше түзетуге үйретуге.

13.6. Мектеп қызметкерлерінің еңбек төлемінің жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен анықталады (Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2002 ж.11.01. болған № 41 «Мемлекеттік қызметшілер болып саналмайтын мемлекеттік мекемелердегі қызметкерлердің еңбегін төлеу жүйесі туралы» Қаулысы).

13.7. Мектеп қызметкерлерінің еңбегін төлеу жүйесіне мыналар кіреді: мемлекеттік мекемелердегі қызметкерлердің лауазымды еңбекақысы, Қазақстан Республикасының Үкіметімен белгіленген, Қазақстан Республикасының заң актілерімен көрсетілген өтемақы, еңбекшартына байланысты қосымша төлемақы.

13.8. Мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбек ақылары (ставкалары) мұғалімнің мамандық бойынша жұмыс өтіліне және лауазымына сай қай топқа жататындығы, қай қызметте жүргендігі ескеріле отырып, есептеуге арналған лауазымды еңбекақысы белгіленген коэффициентке көбейтіліп анықталады.

13.9. Қосымшалар мен қосымша ақшалар лауазымды еңбек ақыдан есептеледі, ал басқа да қосымша құндар бірайлық жалақыдан алынады, өтемақы көлемі ҚР нормативті актілеріне сай анықталады.

13.10. Мектептің педагогикалық қызметкерлері үшін нормативтік оқу жүктемесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, мұғалімдер біліктілігін ескеру арқылы реттеледі.

13.11. Мектептегі еңбекті ұйымдастыру қызметкерлерге кепілдік беру принциптері негізінде, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген әлеуметтік-экономикалық құқықтары негізінде жасалады.

#### **14. Мектеп Жарғысына өзгерту мен қосымша енгізу тәртібі**

14.1. Әрекеттегі Мектеп Жарғысына жаңа редакциялық мазмұнынды, бекіту, өзгерістер мен толықтыруларды Құрылтайшы ғана енгізеді.

14.2. Жарғыға енгізілген өзгертулер мен толықтырулар Әділет министрлігінде тіркеуден өткен сәттен бастап қана нақты деп есептеледі. Мектеп Жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізген сәттен кейін бір ай мерзім ішінде Ақмола облысы бойынша Әділет министрлігіне хабарлауға міндетті және ресімдеуге қажетті қызметті іске асырулары қажет.

#### **15. Мектепті қайта құру және тарату тәртібі**

15.1. Мектепті қайта құру немесе тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

15.2. Мектепті қайта құру немесе тарату жағдайы болса, оқушылардың басқа мектептерде оқу жылын аяқтау үшін жағдай жасалуы қажет.

15.3. Мектепті таратқан жағдайда немесе құқықты қабылдаушысы болмаған кезде Мектептің барлық құжаттамалары мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады.

## 1. Общие положения

1.1. Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 12» отдела образования города Кокшетау (далее - Школа) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме: коммунальное государственное учреждение для осуществления образовательных функций.

1.2. Вид государственного учреждения: коммунальное.

1.3. Школа-создана и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», а также другими нормативными правовыми актами, утвержденными Правительством Республики Казахстан, Министерством Образования и Науки и на основании настоящего Устава.

1.4. Учредителем Школы является акимат города Кокшетау (далее-местный исполнительный орган).

1.5. Уполномоченным органом Школы является государственное учреждение «Отдел образования города Кокшетау» (далее-орган государственного управления).

1.6. Наименование школы:

*на государственном языке:* Көкшетау қаласы білім бөлімінің «№ 12 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

*сокращенное наименование:* Көкшетау қаласы білім бөлімінің «№ 12 орта мектебі» КММ;

*на русском языке:* Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 12» отдела образования города Кокшетау;

*сокращенное наименование:* КГУ «Средняя школа № 12» отдела образования города Кокшетау.

1.7. Местонахождение: Республика Казахстан, 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Вернадского, 46 Б

## 2. Юридический статус Школы

2.1. Школа считается созданной и приобретает права юридического лица с момента ее государственной регистрации.

2.2. Школа имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан, бланки, печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием Школы на государственном языке и штампы со своим наименованием на государственном языке.

2.3. Школа не может создавать, а также выступать учредителем другого юридического лица.

2.4. Школа обладает обособленным имуществом, предоставленным на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении деньгами. По договорным обязательствам ответственность Школы наступает в пределах утвержденной сметы на содержание Школы. При недостаточности у Школы денег субсидиарную ответственность по ее обязательствам несет Учредитель.

2.5. Гражданско-правовые сделки Школы вступают в силу после их обязательной регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

2.6. Деятельность Школы строится на принципах бесплатности образовательных услуг в пределах государственных стандартов, непрерывности процесса образования, разнообразия методов преподавания.

2.7. Право на ведение образовательной деятельности установленные законодательством, право на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования возникают у Школы с момента выдачи ей соответствующей лицензии. Государственную аттестацию Школа проходит в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «Об образовании».

### 3. Предмет, цели, задачи и принципы деятельности

3.1. Предметом деятельности Школы являются:

- 1) реализация Государственного общеобязательного стандарта начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан;
- 2) содержание, формы и методы учебно – воспитательного процесса, способствующего формированию творческой, одаренной личности при учете закономерности функционирования Школы в условиях единого процесса воспитания и образования;
- 3) обеспечение физического и эмоционального благополучия учащихся, взаимодействие с семьей для гармоничного развития личности;
- 4) реализация образовательных программ и педагогических технологий, обеспечивающих высокую эффективность обучения;
- 5) расширение информационного пространства, путем выпуска печатных изданий;
- 6) оказание дополнительных платных образовательных услуг по заявлению родителей в соответствии с действующим законодательством;
- 7) оказание первичной (доврачебной) медико-санитарной помощи;
- 8) осуществление занятий логопеда с детьми по устранению недостатков устной и письменной речи;
- 9) Школа оказывает государственную услугу согласно Закону «О государственных услугах» Республики Казахстан.

3.2. Целью деятельности Школы являются: Реализация государственной политики в области образования, создание условий для усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, соответствующего современным требованиям, развитие мыслительных процессов и навыков рефлексии, развитие самостоятельной гармонично - развитой личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям социума.

3.3. Основными задачами деятельности Школы являются:

- 1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;
- 2) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путем создания условий для развития индивидуальности;



- 3) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
- 4) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- 5) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;
- 6) обеспечение повышения социального статуса педагогических работников;
- 7) расширение автономности, самостоятельности организаций образования, демократизация управления образованием;
- 8) функционирование национальной системы оценки качества образования, отвечающей потребностям общества и экономики;
- 9) внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, в том числе кредитной, дистанционной, информационно-коммуникационных, способствующих быстрой адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда;
- 10) развитие систем обучения в течение жизни, обеспечивающих взаимосвязь между общим обучением, обучением по месту работы и потребностями рынка труда и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанный на знании и компетентности;
- 11) интеграция образования, науки и производства;
- 12) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся.

3.4. Основными принципами деятельности Школы является:

- 1) равенство прав всех детей на получение качественного образования;
- 2) светский, гуманистический и развивающий характер образования, приоритет гражданских и национальных ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- 3) уважение прав и свобод человека;
- 4) непрерывность процесса образования, обеспечивающего преемственность его уровней;
- 5) единство обучения, воспитания и развития;
- 6) демократический характер управления образованием, прозрачность деятельности системы образования.

3.5. Запрещается осуществление Школой деятельности, а также совершение сделок, не отвечающих предмету и целям ее деятельности, закрепленной в Уставе.

3.6. Запрещается создание и деятельность организационных структур религиозных объединений в Школе.

#### **4. Перечень реализуемых образовательных учебных программ**

4.1. Образовательная программа Школы включает основной (базовый) и дополнительный (развивающий) варианты.

4.2. Школа реализует образовательные государственные учебные программы в соответствии с государственным стандартом.

4.3. Общеобразовательные 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, опыта языкового общения, творческой самореализации, культуры поведения для последующего освоения образовательных программ основной школы.

4.4. Общеобразовательные учебные программы основного среднего образования направлены на освоение обучающимися базисных основ системы наук, формирование у них высокой культуры межличностного и межкультурного общения, самоопределения личности и профессиональной ориентации.

4.5. Общеобразовательная учебная программа включает следующие образовательные программы:

- 1) дошкольная подготовка;
- 2) начальное общее образование;
- 3) основное общее образование;
- 4) общее среднее (полное) образование;
- 5) дополнительные образовательные программы; нормативный срок обучения устанавливается в зависимости от реализуемой программы.

## 5. Порядок приема в школу

5.1. Организации начального образования обеспечивают прием в первый класс всех детей, проживающих на территории обслуживания организации образования, достигших к 1 сентября очередного учебного года шести (семи) лет, независимо от уровня подготовки.

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

- 1) заявление от законных представителей ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт);
- 4) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания;
- 5) фотографии размером 3х4 см – в количестве 2 штук.

5.3. При приеме обучающихся в организации начального образования руководители знакомят поступающих, их законных представителей с настоящими Правилами, уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.4. При приеме в первый класс организаций начального образования экзамены, тестирование, зачеты, конкурсы не проводятся.

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

5.6. Не допускается комплектование классов по уровню подготовки и степени развития детей. При этом предельная наполняемость в классе составляет не более 25 обучающихся.

5.7. Прием обучающихся в пятые, шестые, седьмые, восьмые, девятые классы организаций образования, реализующих учебные программы основного среднего образования, закончивших уровень начального образования, осуществляется по решению комиссии, создаваемой приказом директора школы, и обеспечивает доступ

всех обучающихся, проживающих на территории обслуживания организации образования с учетом интересов законных представителей.

5.8. Порядок приема в организации основного среднего образования. Прием на обучение в десятые или одиннадцатые классы профильной школы осуществляется с учетом интересов, склонностей и способностей обучающихся при выборе профиля обучения на основании личного заявления обучающихся с согласия законных представителей обучающихся и наличия документа государственного образца об уровне основного среднего образования без учета территории проживания обучающихся.

5.9. Прием заявлений начинается после вручения документа государственного образца об уровне основного среднего образования. Обучающимся и законным представителям обучающихся предоставляется возможность ознакомления с настоящими Правилами, уставом организации образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком приема в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, и другими документами, регламентирующими деятельность школы.

## **6. Порядок организации образовательного процесса**

6.1. Учебно-воспитательный процесс в Школе осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, разрабатываемыми в соответствии с государственными стандартами Республики Казахстан, государственным учебным планом и тематическим планированием, утверждаемым директором Школы.

6.2. Обучение и воспитание в Школе ведется на казахском и русском языках.

6.3. Школа самостоятельна в выборе форм, средств и методов обучения в пределах, определенных законодательством Республики Казахстан.

6.4. Основой организации учебно-воспитательного процесса являются планирование и учет учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой.

6.5. Планирование учебно-воспитательной работы должно обеспечить своевременное и качественное выполнение учебных планов и программ в полном объеме.

6.6. Планирование учебно-воспитательной работы в Школе осуществляется путем утверждения графика учебно-воспитательного процесса на учебный год и расписания теоретических и практических занятий.

6.7. Учет учебно-воспитательной работы в Школе осуществляется путем ведения журналов учета обучения и табелей учета выполнения учебных программ, учебных часов.

6.8. В целях интеграции образования и науки, обеспечения и совершенствования учебно-воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников в Школе осуществляется учебно-методическая и научно-методическая работа.

6.9. Воспитательные программы в Школе являются составляющей частью образовательного процесса и направлены на формирование патриотизма, гражданственности, высокой морали и нравственности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся, воспитанников.

6.10. Запрещается пропаганда расовой, этнической, религиозной, социальной неприимости и исключительности, распространение милитаристских и иных

идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма, а также выражение религиозных атрибутов в одежде.

6.11. Учебно-воспитательный процесс осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников.

6.12. Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

6.13. Начальная военная подготовка обучающихся допризывного и призывного возраста осуществляется в Школе на основе учебной программы общего среднего образования в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6.14. Языковая политика в Школе осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан «О языках».

6.15. Школа обеспечивает изучение казахского языка как государственного, а также изучение русского языка и одного из иностранных языков в соответствии с государственным общеобязательным стандартом.

6.16. Государственный и русский языки являются обязательными предметами, включаемыми в перечень предметов при проведении итоговой аттестации.

6.17. Учебный процесс представляет собой систему уроков, в которой используются разнообразные формы обучения: индивидуальная, коллективная, групповая, самостоятельная.

6.18. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются утверждаемыми Школой положениями, подготовленными на основе государственных общеобязательных стандартов образования, санитарно-эпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов здравоохранения и образования.

6.19. Продолжительность учебного года, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливается согласно приказа Министерства Образования и Науки «О начале учебно-воспитательного процесса в школе», «О завершении учебного года и проведении итоговой аттестации обучающихся в организациях среднего образования».

6.20. Распорядок занятий утверждается директором Школы. Занятия учащихся проводятся в две смены. Индивидуальная работа с учащимися, внеклассная работа проводятся по графику во внеурочное время.

6.21. Количество классов в Школе зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса. Количество классов в Школе зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и устанавливается соответствующим приказом Директора по согласованию с Учредителем.

6.22. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» обучающиеся обязаны соблюдать единую школьную форму одежды, установленную в организации образования.

## **7. Система текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения**

7.1. Освоение общеобразовательных программ общего и среднего общего образования обучающихся Школой осуществляется в соответствии с Типовыми правилами текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.

7.2. В целях контроля за освоением обучающимися образовательных учебных программ Школой осуществляются текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточная аттестация обучающихся и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся в 9,11 классах.

7.3. Школа самостоятельна в выборе форм, порядка и периодичности проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся.

7.4. Учащиеся, успешно освоившие программу учебного года на «отлично» переводятся в следующий класс без экзаменов.

7.5. Обучающиеся, успешно освоившие программу учебного года и выдержавшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс решением педагогического совета Школы и утверждается директором.

7.6. Промежуточная аттестация учащихся является обязательной формой контроля и диагностики уровня знания обучающегося. Содержание и порядок организации промежуточной аттестации регламентируются решением педагогического совета Школы и утверждаются директором.

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

- 1) итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 класса;
- 2) государственная аттестация для обучающихся 11 класса.

7.8. Выпускникам Школы после прохождения итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

7.9. Организация образования обеспечивает родителям и иным законным представителям несовершеннолетних обучающихся, воспитанников возможность ознакомления с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, а также успеваемостью обучающихся.

### **7-1. Основания и порядок отчисления обучающихся**

7.1.1. Отчисление учащегося из Школы оформляется приказом директора на следующих основаниях:

- 1) по желанию родителей или (иных законных представителей) - для продолжения образования обучающегося в другом учебном заведении или другой формы обучения;
- 2) Решение об отчислении детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органов опеки и попечительства.

### **8. Перечень и порядок предоставления платных услуг**

8.1. В соответствии с утвержденными Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг) в соответствии с Законом РК «Об образовании» и желанием родителей в учебную программу Школы вводится система дополнительных платных образовательных услуг.

8.2. Школа вправе предоставлять на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг следующие товары (работы, услуги) сверх требований государственных общеобязательных стандартов образования по:

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

8.3. Взаимоотношения Школы, оказывающей услуги на платной основе, и обучающегося, его родителей и иных законных представителей регулируются договором.

8.4. В случае оплаты обучающимся расходов за весь период обучения единовременно на момент заключения договора сумма оплаты является неизменной до окончания срока обучения. При поэтапной оплате обучения сумма оплаты может быть изменена не более одного раза в год в случае увеличения заработной платы и с учетом индекса инфляции.

8.5. В Школе предоставляются следующие виды услуг:

- 1) питание в столовой, принадлежащей Школе;
- 2) услуги по организации дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам.
- 3) организация летнего отдыха, обеспечение питанием обучающихся, участников различных мероприятий, проводимых в организации образования;

8.6. Средства, полученные от оказания платных дополнительных услуг, инвестируются в образовательный процесс, в том числе на приобретение учебного оборудования, литературы, дополнительную оплату труда педагогов, материальную поддержку работников Школы.

## **9. Порядок оформления отношений организаций образования с обучающимися, воспитанниками и (или) их родителями и иными законными представителями**

9.1. Учащиеся имеют право:

- 1) бесплатно получать знания в соответствии с государственным общеобразовательным стандартам образования (ГОСО);
- 2) на защиту своей чести и достоинства, при совершении против него противоправных действий обратиться за помощью к любому педагогическому работнику школы;
- 3) участвовать во всех общешкольных мероприятиях, проводимых в Школе;
- 4) на доброжелательное отношение к себе со стороны учителя и администрации независимо от успеваемости;
- 5) на получение дополнительных платных образовательных услуг, если таковые оказываются;
- 6) на оценку своих знаний, умений и навыков по каждому предмету учебного плана, быть информированными о своих отметках;
- 7) на заблаговременное уведомление о сроках и темах контрольных работ;

- 8) на отдых в перерывах между уроками и в каникулярное время;
- 9) во время перемены свободно перемещаться по школе, кроме тех мест, где ему запрещено находиться в целях безопасности (чердак, подвал, кухня, спортивный зал);
- 10) ходатайствовать о перенесении сроков контрольных работ после пропусков по болезни, подтвержденных медицинскими документами;
- 11) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;

#### 9.2. Учащиеся обязаны:

- 1) соблюдать «Правила внутреннего распорядка» и Устав школы;
- 2) овладеть знаниями не ниже государственного общеобязательного стандарта образования
- 3) вести себя достойно, доброжелательно по отношению к окружающим;
- 4) уважительно относиться к старшим, заботиться о младших;
- 5) приходить в школу за 10 минут до начала занятий;
- 6) не носить в школу сотовые телефоны, не использовать их на уроках, не приносить на территорию школы и использовать огнестрельное и холодное оружие, кастеты, рогатки, ножи, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные напитки, сигареты, наркотики и другие одурманивающие средства и яды;
- 7) не употреблять непристойные выражения и жесты;
- 8) не уходить из здания школы и не покидать ее территорию до окончания уроков по расписанию без уважительной причины без разрешения администрации или медицинского работника, согласия родителей;
- 9) в случае пропуска 3-х и более дней, представлять справку из медицинского учреждения или другой официальный оправдательный документ
- 10) беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своим, так и к чужим вещам, соблюдать чистоту и порядок в школьном здании и на территории школы;
- 11) уважать права, честь и достоинство окружающих, право их собственности;
- 12) выполнять домашние задания в сроки, установленные учителем;
- 13) вести школьный дневник и предъявлять его по первому требованию учителя;
- 14) соблюдать установленные правила поведения на уроках и переменах;
- 15) соблюдать единое требование к школьной форме согласно закона «Об единой школьной форме».

#### 9.3 Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей имеют право:

- 1) выбирать организацию образования в соответствии с условиями приема;
- 2) участвовать в работе органов управления Школы через родительские комитеты;
- 3) получать информацию от Школы 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.

#### 9.4. 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) обеспечить дошкольную подготовку с дальнейшим определением детей в общеобразовательную школу;
- 3) выполнять «Правила внутреннего распорядка», Устав организации образования, контролировать состояние успехов и поведения ребенка; выполнение «Правил поведения учащихся»;

- 4) обеспечивать посещение детьми занятий в Школе, не допускать опоздания, пропуски без уважительных причин;
- 5) нести материальную ответственность за порчу имущества Школы, совершенную учащимся;

## 10. Управление Школой

10.1. Общее управление Школой осуществляет Учредитель и орган управления, определенный в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10.2. Уполномоченный орган соответствующей отрасли (местный исполнительный орган) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:

- 1) закрепление за Школой имущества, включая основные фонды и оборотные средства, выделенные государством в лице акимата города Кокшетау в оперативное управление;
- 2) утверждает индивидуальный план финансирования школы;
- 3) осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества Школы;
- 4) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий органов управления Школы, порядок принятия ими решений;
- 5) определяет права, обязанности и ответственность руководителя Школы, основания освобождения его от занимаемой должности;
- 6) утверждение структуры и предельной штатной численности Школы;
- 7) по представлению директора Школы назначает на должность и освобождает от должности его заместителей;
- 8) утверждает годовую финансовую отчетность Школы;
- 9) утверждает смету на содержание Школы;
- 10) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

10.3. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом), за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан

10.4. Директор организует и руководит работой Школы, подчиняется Уполномоченному органу соответствующей отрасли (местному исполнительному органу) (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций

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

10.6. При осуществлении деятельности Школы директор в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- 1) действует без доверенности от имени Школы;
- 2) представляет интересы Школы в государственных органах и иных организациях;
- 3) заключает договоры;
- 4) выдает доверенности;



- 5) утверждает порядок и планы по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников школы в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
- 8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Школы;
- 9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Школы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 10) определяет обязанности и круг полномочий своих заместителей и иных руководящих сотрудников Школы;
- 11) исполняет решения, приказы, распоряжения Уполномоченного органа и вышестоящих органов образования;
- 12) руководит Педагогическим советом Школы;
- 13) осуществляет связь с шефствующими предприятиями;
- 14) осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- 15) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством, Уставом и Уполномоченным органом.

10.7. В Школе действуют коллегиальные органы управления: Педагогический совет, Родительский комитет, Попечительский совет;

10.8. Педагогический совет Школы осуществляет методическое руководство Школой и формируется из числа заместителей по учебной части, учителей. Руководит Педагогическим советом директор Школы. Педагогический совет утверждает учебные планы и программы, определяет основные направления педагогической деятельности (формы, методы и способы), утверждает индивидуальные учебные планы, решает вопросы по успеваемости, поведению и аттестации учащихся, повышению квалификации педагогических работников, развитию творческих инициатив, распространению передового опыта, представляет педагогических работников к поощрению, принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогов.

10.9. Родительский комитет избирается общешкольным родительским собранием сроком на один год. Количество его членов устанавливается решением родительского собрания с учетом количества классов и представительства от них родителей учащихся. Члены родительского комитета вносят на рассмотрение директора и Педагогического совета, классных руководителей предложения по совершенствованию воспитательной работы Школы, участвуют в работе по профилактике вредных привычек у учащихся, детской безнадзорности и правонарушений, способствуют охране и укреплению здоровья учащихся, помогают в организации питания учащихся, заслушивает сообщения директора и классных руководителей о состоянии и перспективах Школы, разъяснения по интересующим родителей вопросам, сообщения родителей о воспитании учащихся в семье.

10.10. Полномочия Попечительского Совета:

- 1) выработка предложений о внесении изменений и дополнений в устав организации образования;
- 2) участие в конкурсном отборе руководителя организации образования в порядке и случаях предусмотренных законодательством;
- 3) выработка рекомендаций по приоритетным направлениям развития организации образования;
- 4) рассмотрение и подготовка рекомендаций по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности организации образования,

совершенствования методов обучения, внедрения новых технологий обучения, в том числе вопросам обеспечения учебниками;

5) содействие организации образования в осуществлении ее уставных целей, а также в создании необходимых условий для обучающихся и педагогического коллектива для успешной реализации образовательных учебных программ;

6) содействие в обеспечении финансовой поддержки путем привлечения спонсорской помощи;

7) распределение спонсорской, благотворительной помощи;

8) выработка предложений по формированию бюджета организации образования и предварительное согласование его проекта;

9) внесение предложения о наложении дисциплинарного взыскания, либо о досрочном увольнении руководителя организации образования;

10) заслушивание отчетов руководителя организации образования и его заместителей о деятельности организации образования;

11) участие в разработке коллективного договора и его согласование;

12) выработка рекомендаций в части установления работникам, руководителю организации образования, его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах предусмотренных средств;

13) внесение предложений о создании и закрытии структурных подразделений организации образования;

14) иные функции, выполнение которых отнесено законодательством и (или) уставом организации образования к компетенции Попечительского совета. По требованию члена Попечительского совета работники (структурные подразделения) организации образования обязаны предоставлять информацию по вопросам, относящимся к компетенции Попечительского совета.

## 11. Порядок образования имущества школы

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

1) имущества, переданного ему собственником;

2) имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности;

3) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

11.2. Школа не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ей по смете.

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

11.4. Имущество Школы сформировано за счет имущества, переданного ей государством в лице акимата города Кокшетау, состоит из основных фондов и оборотных средств.

11.5. Имущество Школы, переданное Учредителем, принадлежит ей на праве оперативного управления, относится к государственной коммунальной собственности. Школа вправе владеть и пользоваться имуществом.

11.6. Материально-техническую базу Школы составляют бюджетные средства, имущество, переданное ей Учредителем, доход, полученный от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской деятельности.

11.7. Имущество, приобретаемое Школой в процессе осуществления деятельности на бюджетные средства, фиксируется в балансе Школы и является государственной собственностью. Школа не вправе самостоятельно распоряжаться данным имуществом.

11.8. Школа обязана вести бухгалтерский учет и составляет финансовую отчетность в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и отчетности», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, стандартами бухгалтерского учета.

11.9. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Школы осуществляется Уполномоченным органом в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

## 12. Режим работы школы

12.1 Режим работы в Школе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

## 13. Штат и условия оплаты труда работников Школы, их права и обязанности

13.1 Трудовые отношения работников Школы регулируются индивидуальным трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством. Педагогический коллектив формируется на конкурсной основе.

13.2 Права и обязанности работников Школы определяются Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

13.3. Педагогические работники Школы имеют право на:

- 1) обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- 2) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта;
- 3) научный выбор темы научного исследования и форм использования их результатов в педагогической практике;
- 4) участие в работе органов управления Школы;
- 5) повышение своей квалификации с отрывом от работы один раз в пять лет продолжительностью не более двух месяцев;
- 6) досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;
- 7) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- 8) индивидуальную педагогическую деятельность;
- 9) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 10) защиту интеллектуальной собственности;
- 11) обжалование приказов и распоряжений администрации Школы;
- 12) материальное и моральное поощрение за успехи в педагогической деятельности;
- 13) другие формы педагогической деятельности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

13.4. Педагогические работники Школы обязаны:

- 1) обеспечивать получение обучающимися и воспитанниками знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования;
- 2) выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся и воспитанников;
- 3) повышать свою квалификацию;
- 4) соблюдать нормы педагогической этики, Устав школы, «Правила внутреннего распорядка»;
- 5) уважать достоинство учащихся, родителей, коллег;
- 6) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди учащихся;

13.5. Для повышения качества знаний учащихся учитель обязан:

- 1) внедрять в свою практику новые педагогические технологии, критериальное оценивание, участвовать в работе коучингов, конференций. Тщательно готовиться к урокам, отбирая дидактический материал к уроку, разрабатывая индивидуальные и дифференцированные задания. Добиваться большей плотности урока, предупреждать нерабочие паузы.
- 2) установить причины низкого качества знаний у отдельных учащихся, разработать план по повышению знания умения навыков, вести тетрадь тематического учёта знаний;
- 3) неуспевающим и слабоуспевающим уделять максимум внимания на уроке и во внеурочное время, предупреждая и устраняя пробелы в знаниях;
- 4) добиваться качественной подготовки домашнего задания, продумать систему индивидуальных домашних заданий, устных и письменных творческих работ, направленных на формирование культуры умственного труда, прочных и осознанных знаний;
- 5) на уроках требовать глубокие продуманные ответы, знание терминологии;
- 6) после изучения учащимися темы проводить контроль с целью выявления уровня усвоения;
- 7) соблюдать преемственность в обучении, опираться на приобретённые знания в предыдущих классах;
- 8) систематически проверять тетради учащихся, находить типичные ошибки, учить учащихся самостоятельно устранять пробелы в знаниях.

13.6. Система оплаты труда работников Школы определяется в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

13.7. Оплата труда работников Школы производится по повременной системе оплаты труда, включающей в себя: должностной оклад (ставка) согласно реестра должностей работников государственных учреждений, определенного Правительством Республики Казахстан, доплат и надбавок за условия труда, компенсаций, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

13.8. Должностные оклады (ставки) работников Школ определяются путем умножения соответствующих коэффициентов, утвержденных для исчисления их должностных окладов (ставок) в зависимости от отнесения занимаемых должностей к группам категории должностей и стажа работы по специальности, от присвоенных квалификационных разрядов на размер базового должностного оклада.

13.9. Доплаты и надбавки за условия труда в каждом случае исчисляются исходя из должностного оклада, отдельные виды доплат исчисляются от минимального размера месячной заработной платы. Размер компенсации определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

13.10. Нормативная учебная нагрузка для педагогических работников Школы регулируется законодательством Республики Казахстан и с учетом квалификации учителей.

13.11. Организация труда в Школе строится на принципе гарантированного представления работникам всех социально-экономических прав, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

#### **14. Порядок внесения изменений и дополнений в устав Школы**

14.1. Изложения в новой редакции, утверждение, изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся Учредителем Школы.

14.2. Внесенные в Устав изменения и дополнения действительны с момента их регистрации в органах юстиции. Школа обязана в течение одного месяца с момента принятия изменений и дополнений в Устав уведомить об этом органы юстиции и провести оформление соответствующей процедуры.

#### **15. Условия реорганизации и ликвидации Школы**

15.1. Реорганизация и ликвидация Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

15.2. В случае реорганизации и ликвидации Школы Учредитель обязан принять меры для завершения обучающимися учебного года в других организациях образования.

15.3. При ликвидации Школы и отсутствии правопреемника вся документация Школы сдается в государственный архив.

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛІІЕТ МИНИСТРЛІГІ  
АҚМОЛА ОБЛЫСТЫҚ АН  
ӘЛІІЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ  
КӨШЕТАУ МАЛІМ АТЫН ӘЛІІЕТ БАСҚАРМАСЫ  
БАРЛЫҚ НЕМІРЛЕНГЕНІ,  
ТІРКЕЛГЕНІ  
2014 ж. 19. *сәуір*  
ТАРАҚ

Пролітуровано  
Пронудеровано  
На 29 листгах

Руководитель аппарата акима  
города Кокшетау  
Гушанов Е.Ш.

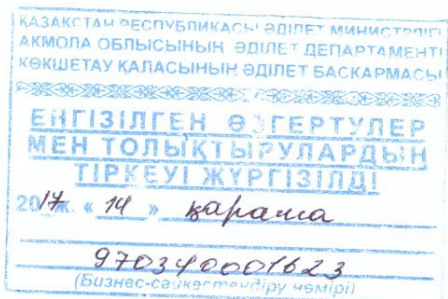




Көкшетау қаласы әкімдігінің  
2017 жылғы 12.09.  
№ А-9/3458 қаулысымен  
БІЛДІРЕМІН



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением акимата  
города Кокшетау  
от 13.09.2017 года № А-9/3458



Көкшетау қаласы білім бөлімінің  
«№ 12 орта мектебі»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің  
**ЖАРҒЫСЫ**

**УСТАВ**  
коммунального государственного учреждения  
«Средняя школа № 12»  
отдела образования города Кокшетау