

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Қасиетті Сергей Радонежский құрметіндегі орта мектеп» жеке мекемесі, әрі қарай «Мектеп» деп аталады, мемлекеттік емес білім беру мекемесі болып табылады.

1.2. Мектеп барлық Әулиелер приходының 16.01.2001ж. приход кеңесінің шешімі негізінде құрылды және Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, ҚР-ның «Білім беру туралы», «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары» заңдары, адам құқықтарының жалпыға бірдей декларациясы мен осы Жарғы негізінде әрекет етеді.

1.3. Жеке жалпы білім беру мектебінің құрылтайшысы, әрі қарай «Құрылтайшы» деп аталады, «Петропавл және Булаев епархиясының барлық Әулиелері храмының приходы» ЖПДБ болып табылады.

1.4. Мектеп заңды тұлға болып табылады, банктерде есеп және басқа шоттар аша алады, сондай-ақ өз атауы көрсетілген дөңгелек мөрі болады.

1.5. Мектеп коммерциялық емес ұйым болып табылады, оқу-тәрбие қызметінен табыс табуды өз міндетіне айналдырмайды.

1.6. Мектеп мына мекенжай бойынша орналасқан: 150004, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қ-сы, Мұхтар Әуезов к-сі, 198-үй, 1 корп.

1.7. Мектептің филиалдары мен өкілдіктері жоқ.

1.8 Мектеп ақылы қызмет түрлерін көрсетпейді.

2. ПӘНІ, МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Мектеп қызметінің пәні өскелең ұрпақты ұлттық рухани құндылықтарды жалпыадами мәдениетпен біріктіру жолымен оқыту және тәрбиелеу, сондай-ақ әрбір оқушыны өз алдына жеке тұлға ретінде тәрбиелеу және оның жан-жақты дамуына жағдайлар жасау болып табылады. Мекеме білім беру бағдарламаларын ҚР-ның білім беру жүйесінің мемлекеттік стандарттарына сәйкес іске асырады. Жалпы білім беретін Мектеп бұл мақсатты жүзеге асыру үшін келесі негізгі міндеттерді шешуі тиіс:

2.1.1 оқушылардың ҚР Мемлекеттік стандарттарына сәйкес жалпы орта білім алуларына мүмкіндік беру және оларды жоғары оқу орындарында сәтті білім алуға дайындау;

2.1.2 оқушылардың білім беру бағдарламаларын меңгерулерін бақылау мақсатында олардың үлгерімдеріне ағымдық бақылау жүргізу және оқушыларды аралық аттестаттаудан өткізу;

2.1.3 зияткерлік, адамгершілігі жоғары, дене тәрбиесі жақсы дамыған тұлғаның негізін қалау;

2.1.4 оқушыларды туған халқының мәдениетімен терең және жан-жақты таныстыру;

2.1.5 білім алушыларды халықтық салт-дәстүрлерге баулу;

2.1.6 оқыту және тәрбие берудің озық түрлері мен әдістерін меңгеру және ойластыру;

2.1.7 педагогикалық кадрлардың біліктіліктерін арттыруға ықпал жасау;

2.1.8 өз жұмысының оң нәтижесі үшін педагогикалық ұжымның жауапкершілігін арттыру;

2.1.9 оқушылардың жеке ерекшеліктерін ескере отырып, пән түрлерін меңгеруді тереңдету.

2.2 Мектептегі пәндер тек орыс тілінде жүргізіледі. Сонымен қатар қазақ тілі мемлекеттік тіл ретінде және ағылшын тілі мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес оқытылады.

3. ҚАРЖЫЛЫҚ-ШАРУАШЫЛЫҚ ӨРЕКЕТІ

3.1 Мектеп атына бекітілген барлық мүлік - ғимараттар, үй-жайлар, жабдық оның жедел басқаруында болады. Бұл мүлікке билік ету тек Құрылтайшының келісімімен ғана рұқсат етіледі.

3.2 Мектеп өз атына бекітілген мүлікті тиімді пайдалануы және бүтін сақталуы үшін Құрылтайшы алдында жауапқа тартылады. Құрылтайшы мектептің осы саладағы қызметін бақылауды іске асырады. Мектеп басқа оқу орындарының шеберханаларын, компьютерлік сыныптарын, спорт залдарын жалға алуға құқылы. Ғимаратты коммерциялық мақсатта пайдалануға Мектептің құқығы жоқ.

3.3 Мектеп мүлкінің ақшалай және өзге түрлерде қалыптасу көздері:

3.3.1 құрылтайшының қаржылық көмегі, оқушылардың ата-аналары мен демеушілердің жылу көмектері;

3.3.2 жеке және заңды тұлғалардың сыйлық, жылу түрінде немесе өсиетхат бойынша мектепке берген ақшалай қаражаты, меншіктік мүлік және басқа объектілері;

3.3.3 оның қызмет нәтижесі болып табылатын ақыл-ой еңбегінің және шығармашылық жұмыс өнімдері.

3.3.4 мектептің қаржысын қолдану Мектеп кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырылады. Оқу құралдары мен жабдығы Мектептің меншігі болып табылады.

3.3.5 Мектеп Құрылтайшы бекіткен заңнамалық тәртіпте бухгалтерлік және статистикалық есеп жүргізеді.

4. ОҚУ-ТӘРБИЕ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

4.1 Құрылтайшы тағайындайтын Мектеп Кеңесі Мектепті басқарудың жоғары органы болып табылады. Мектеп Кеңесінің құзыретімен шешілетін мәселелер:

4.1.1 Мектеп Жарғысын өзгерту;

4.1.2 тексеру комиссиясын үш жыл мерзімге сайлау;

4.1.3 оқу жоспарларын бекіту және оқу-тәрбие үрдісінің жүргізілуін бақылау, педагогтар арасындағы, педагогтар мен оқушылардың өзара қарым-қатынастарында жалпы рухани-адамгершілік ахуалын орнату және қолдау;

4.1.4 оқушыларды оқыту сапасы үшін, олардың адамгершілік және мәдени деңгейлері үшін жауапкершілікке тарту.

4.2 Кеңес отырысына оның мүшелерінің 2/3-сі қатысса, Мектеп Кеңесі шешімдер қабылдауға құқылы. Шешімге Кеңестің барлық мүшелерінің жартысынан астамы дауыс берсе, Мектеп Кеңесінің шешімі қабылданған болып саналады.

4.3 Құрылтайшы Мектеп Кеңесінің ұсынымы бойынша директорды бекітеді.

4.4 Директор Мектеп Кеңесі отырыстарының арасындағы кезеңде Мектептің жұмысына жетекшілік етеді. Директор Мектептің ағымдағы басшылығын жүзеге асырады, оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, орынбасарлыққа іріктеу жүргізеді және оны тағайындайды, оның қызметтік міндеттерін анықтайды, педагогикалық кадрларды іріктеуді және дұрыс орналастыруды іске асырады, штаттық кестені және оқу жоспарларын бекітеді, оның қолтаңбасы барлық құжаттарда Мектеп атынан заңды болып табылады.

4.5 Директор сенімхатсыз Мектеп атынан әрекет етеді және оның мүдделерін қорғайды.

4.6 Басқа қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері штаттық кестеге сәйкес қызметкерлер мен әкімшілік атынан Мектеп директоры арасында жасалған еңбек шартымен белгіленеді.

4.7 Мектеп директорының, оқытушылар мен қызметкерлерінің еңбекақы мөлшерін Құрылтайшы белгілейді.

4.8 Оқу жылының ұзақтығы бірінші сыныпта 33 оқу аптасын, 2 - 11 сыныптарда - 34 оқу аптасын құрайды. Демалыс уақытын Мектеп Кеңесі белгілейді. Белгіленген жұмыс тәртібі мынадай:

- Мектеп жартылай пансион режимінде жұмыс істейді;
- оқу күні 1-4 сыныптары үшін таңертеңгі сағат 9-да, 5-11 сыныптары үшін таңертең сағат 8-де басталады;
- оқу аптасының ұзақтығы – 1-4 сыныптарында 5 күн, 5-11 сыныптарында – 6 күн.

5.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ МЕКТЕПКЕ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Мектепке қабылдау ата-аналардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады. Мектепке қабылдану кезінде ата-аналар (заңды өкілдер) келесі құжаттарды ұсынады:

- белгіленген түрдегі өтініш;
- 3x4 өлшемдегі 2 дана фотосурет;
- 026/у-3 формасындағы денсаулық жағдайы туралы анықтама
- 063/у формасындағы денсаулық жағдайы туралы анықтама;
- баланың медициналық карточкасы;
- туу туралы куәліктің көшірмесі;
- жеке ісі (2-11 сыныптарға);
- негізгі орта білім туралы аттестат (10-11 сыныптарға).

Мектепке қабылдау мынадай конкурстық іріктеу талаптарының нәтижелері негізінде жүргізіледі:

- баламан әңгімелесу жүргізу;
- ата-аналармен (заңды өкілдермен) әңгімелесу жүргізу;
- 9 сыныпты аяқтаған соң Мектеп оқушыға негізгі орта білім туралы куәлік, ал 11 сыныпты бітірген соң – мемлекеттік үлгідегі орта білім туралы аттестат тапсырады.

5.2 Оқушыларды Мектептен шығару педагогикалық кеңес, Мектеп Кеңесі шешімі немесе ата-аналардың өтініші негізінде жүргізіледі.

5.3 Жыл нәтижесі бойынша кез-келген оқу пәнінен қанағаттанарлықсыз үш баға алған оқушыларды педагогикалық кеңес немесе Мектеп Кеңесінің шешімімен қайтадан оқытуға қалдыруға болады.

5.4 Егер оқушының жүріс-тұрысы мектеп тәртібінің нормалары мен қоғамдық тәртіпке қайшы келетін болса, тәртіп шараларымен қоса, тұрғылықты мекенжайы бойынша орналасқан жалпы білім беретін мектепке ауыстыру арқылы Мектептен шығару (педагогикалық кеңес немесе Мектеп Кеңесінің шешімімен) санкциясы қолданылады.

5.5 Мектептің ата-аналарымен және өзге заң өкілдерімен қарым-қатынастары оқыту туралы Шарт арқылы рәсімделеді.

6. БІЛІМ БЕРУ ҮРДІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1 Білім беру үрдісіне қатысушылардың құқықтары білім беруді басқару органдары шығаратын нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес белгіленеді, және Қазақстан Республикасы заңнамасымен қорғалады. Мектеп өзінің қызметін зайырлылық, демократия, тең құқықтық, ізгілік және жариялылық принциптеріне сүйене отырып жүргізеді. Мектеп оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады және оқушылардың білім алуларына, дағдыға үйренулеріне қолайлы жағдайлар жасайды.

6.2 Мектеп оқушылардың ата-аналарын Жарғымен және оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыруды реттеуші өзге де құжаттармен таныстыруға міндетті.

6.3 Педагогтың міндеттері:

- Мектеп қызметінің ережелерімен қарастырылған тәртіпте білімді бақылау жүйесін іске асыру, бастапқы кірме және қорытынды бақылау жұмысы, тестілеу түрінде оқушылардың үлгерімдеріне ағымдық бақылау жүргізу, оқушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу;
- Мектептің ішкі тәртіп ережелерін, еңбек шарты талаптарын орындау;
- Мектептің жұмысы туралы құпия ақпаратты, өзіне белгілі болған оқушының дербес мәліметтерін жария етпеу;
- өз пәнін жоғары деңгейде оқыту, әрдайым педагогикалық біліктілігін арттырып отыру;
- еңбек тәртібін қатаң түрде сақтау, оқушылардан оның сақталуын талап ету;
- оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау;
- мектеп құжаттамасының жүргізілу ережесін сақтау;
- оқушылардың білімін уақытында және шынайы бағалау;
- сабақ барысы мен сыныптан тыс шаралар кезінде балалардың өмірі мен денсаулығының сақталуы үшін жауапкершілікте болу;
- әріптестерінің сабақтарын уақытша алмастыру;
- оқушылар мен ата-аналарға пән бойынша кеңес беру;
- алдын-ала келісім бойынша сабақтарына әкімшілікті, оқушылардың ата-аналарын қатыстыру.

6.4 Педагог келесі құқықтарға ие:

- мемлекеттік стандарттарға сәйкес оқушылардың білім алуларын қамтамасыз ететін оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, құралдарын, оқыту және тәрбие берудің түрлері мен әдістерін негізді түрде таңдау;
- оқыту әдістемесін өз бетінше белгілеу;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу түрлерін белгілеу;
- қажет болған жағдайда балалардың тәртібі мен оқу үлгерімдеріне бақылау жүргізу үшін ата-аналарға жүгіну;
- оқу үрдісіне кедергі келтіретін оқушыларға шаралар қолдану туралы Мектеп әкімшілігіне өтінішхат жазу;

- өз еңбегін моральдық және материалдық түрде көтермелеуді сұрау.

6.5 Мектеп оқушылары міндетті:

- ішкі тәртіп ережелерін, мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;
- мектеп мүлкін ұқыптылықпен қолдануға міндетті. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары бастаған түгендеу комиссиясы мүлікті бүлдірудің барлық айғақтары бойынша келтірілген нұқсан құнының бағасы көрсетілген акт құрастырады. Оқушылар немесе олардың ата-аналары акт жасалған күннен бастап бір ай ішінде бүлдірген мүліктің құнын төлеуге міндетті;
- Мектептің абыройы мен қадір-қасиетін сақтауға, оны оқуда, конкурстар мен олимпиадаларда жеткен өз табыстарымен арттыруға;
- ұсынылатын курстың барлық сабақтарына қатысуға;
- оқу жоспары және оқу бағдарламалары бойынша белгіленген оқу жұмыстарының барлық түрлерін орындауға міндетті.

6.6 Оқушылардың құқықтары:

- ғылым негіздерінен сапалы білім алуға, медициналық қызмет көрсетуді пайдалануға, өмірін сақтауға, оқу мен еңбекке арналған қолайлы психологиялық және санитарлық-гигиеналық жағдайларға, уақытылы және сапалы тамақтануға құқылы;
- демалыс және каникул күндерінде демалуға құқылы;
- кез-келген уақытта басқа мектепке ауысуға құқылы;
- жазбаша және бақылау жұмыстарының, сынақтардың, білімдерін тексерудің мерзімі мен көлемі туралы уақытында (кемінде 5 күн бұрын) хабардар болуға.

6.7 Ата-аналар міндетті:

- балаларын жоғары адамгершілік қасиеттер мен мұраттарға тәрбиелеуге;
- оқу үрдісін ұйымдастыруда көмек көрсетуге және бақылау жүргізуге;
- баланы қажетті оқу құралдарымен қамтамасыз етуге;
- педагогтарға, Мектеп қызметкерлері мен қызмет көрсетуші құрамға, оқушылардың сыныптастары мен жолдастарына ізеттілік танытуға;
- ата-аналар жиналыстарына қатысуға, Мектепке мұғалім немесе әкімшіліктің өтінімі бойынша келуге;
- балалардың денсаулығы жайлы қамқор болуға;
- баланың сабақты босату себептері туралы хабарлауға және ауырған жағдайда дәрігерден анықтама ұсынуға міндетті.

6.8 Ата-аналар мынадай құқықтарға ие:

- баланың қандай бағдарламамен жұмыс жасайтындығын білу;
- ата-аналар комитетін құру және Мектеп әкімшілігімен бірге мектеп мәселелерін шешуге қатысу;

- мұғаліммен келісім таппаған жағдайда мәселені шешу үшін әкімшілікке жүгінуге құқылы;

- мұғаліммен алдын-ала келісім бойынша және мектеп әкімшілігінің рұқсатымен сабақтарға қатысуға құқылы.

6.9 Мектеп қызметкерлерінің жұмыс режимін, еңбектік құқық қатынастары саласындағы демалыс күндері мен еңбек демалысын, жеңілдіктерді ұсыну тәртібін, білім алушыларды оқудан шығару тәртібін, оқушылардың ішкі тәртіп ережелерін және Мекеменің басқа да ішкі құрылым мәселелерін Мектеп өз бетінше белгілейді.

7. МЕКТЕПТІҢ ТЕКСЕРУ КОМИССИЯСЫ

7.1. Мектептің тексеру комиссиясын мектептің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру үшін үш жыл мерзімге Мектеп Кеңесі сайлайды.

7.2. Тексеру комиссиясы:

- мектептің қаржылық-шаруашылық қызметін бақылайды;
- осы Жарғы ережелерінің орындалуын бақылайды;
- кемінде жылына бір рет Мектептің қаржылық-шаруашылық қызметіне тексеріс жүргізеді және өз есебін Мектеп құрылтайшыларының жалпы жиналысына ұсынады.

8. МЕКЕМЕ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ САҚТАЛУЫ

8.1 Мектепті құру туралы шешімнен тұратын Құрылтайшылардың жалпы жиналысының Хаттамалары, сондай-ақ Мектептің қызметімен байланысты басқа да хаттамалар; Мектептің заңды тіркеуден өткенін растайтын құжат; Мектептің ішкі құжаттары; тексеру комиссиясының қорытындылары; республикалық заңдармен және Қазақстан Республикасының өзге құқықтық актілерімен, Мектеп жарғысымен, Мектептің ішкі құжаттарымен қарастырылған басқа да құжаттар.

8.2 Құжаттарды сақтау жауапкершілігі мектеп директорына жүктеледі. Құрылтайшының талабы бойынша аталмыш құжаттарда көрсетілген ақпарат оған 7 жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс. Аталмыш ақпарат басқа тұлғаларға әрекет етуші заңнамада қарастырылған жағдайларда ұсынылады.

9. МЕКЕМЕНІҢ ЖЕРГІЛІКТІ НОРМАТИВТІК АКТІЛЕРІ

9.1 Мектеп өз қызметі мақсатында Мектеп қызметкерлері мен оқушыларына міндетті болып келетін, оның қызметін реттейтін жергілікті нормативтік актілер шығаруға құқылы.

9.2 Мектептің жергілікті нормативтік актілеріне мыналар жатады:

- Мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдері;
- ішкі еңбек тәртібі Ережелері;
- Мектепке қабылдау туралы ереже;
- ішкі тәртіп Ережелері;
- Мектептің Жарғылық қызметін жүзеге асыруға қажетті басқа құжаттар.

10. МЕКЕМЕНІҢ ҚАЙТА ҚҰРЫЛУЫ ЖӘНЕ ТОҚТАТЫЛУЫ

10.1 Мектептің қайта құрылуы (қосылуы, біріктірілуі, бөлінуі, бөлініп шығуы, өзгеруі) және қызметінің тоқтатылуы (таратылуы) Құрылтайшының шешімі бойынша немесе Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде қарастырылған жағдайларда сот органдарының шешімі бойынша жүргізіледі.

10.2 Мектеп қызметінің тоқтатылуы кезінде Тарату комиссиясы құрылады. Қарыздар төленген соң, Мектептің мүлкі мен ақшалай қаражаты Құрылтайшы – «Петропавл және Булаев Епархиясының барлық Әулиелері храмының приходы» жергілікті православиелік діни бірлестігінің бюджетіне тапсырылады.

10.3 Мектептің барлық құжаттары (басқару, қаржылық-шаруашылық, жеке құрам бойынша және т.б., оның ішінде тарату және қайта құру туралы шешім қабылдау тәртібі, тарату комиссиясын құру және жұмысы туралы) белгіленген тәртіппен Мектептің заңды мұрагеріне беріледі, ал олар жоқ болса, мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

10.4 Заңды тұлғалардың бірыңғай мемлекеттік тізілімінде бұл туралы жазу енгізілген сәттен бастап Мектеп қайта құрылған немесе таратылған болып саналады.

10.5 Осы Жарғы мәтініне өзгертулер мен толықтыруларды Мектеп Кеңесі енгізеді және бекітеді және Жарғыны тіркеген сияқты, белгіленген тәртіппен оны да тіркеуден өткізу қажет, және белгіленген тәртіпте мемлекеттік тіркеуге тұрғызылған сәттен бастап заңдық күшіне енеді.

Мектеп директоры



Михейкин В.В.

Утвержден выпиской из протокола
учредителя МПРО

«Приход храма Всех Святых
Петропавловской и Булаевской Епархии»

2019 г.



У С Т А В
частного учреждения
«Средняя школа в честь
прп. Сергия Радонежского»

г. Петропавловск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Частное Учреждение «Средняя школа в честь прп. Сергия Радонежского», именуемое в дальнейшем «Школа», является негосударственным образовательным учреждением.
- 1.2 Школа создана на основании решения приходского совета прихода Всех Святых от 16.01.2001 г. и функционирует на основании Гражданского Кодекса Республики Казахстан, Законов РК «Об образовании», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О правах ребёнка в Республике Казахстан», Всеобщей декларации прав человека и настоящего Устава.
- 1.3 Учредителем частной общеобразовательной школы является МПРО «Приход храма Всех Святых Петропавловской и Булаевской Епархии», именуемое в дальнейшем «Учредитель».
- 1.4 Школа является юридическим лицом, может иметь расчётный и другие счета в банках, а также круглую печать со своим наименованием.
- 1.5 Школа является некоммерческой организацией, не ставит своей задачей извлечение прибыли из учебно-воспитательной деятельности.
- 1.6 Школа располагается по адресу: 150004, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, г. Петропавловск, ул. Мухтара Ауэзова, д. 198, корп. 1.
- 1.7 Школа не имеет филиалов и представительств.
- 1.8 Школа не предоставляет платных услуг.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1 Предметом деятельности школы является обучение, воспитание подрастающего поколения путём соединения национальных духовных ценностей с общечеловеческой культурой, а также воспитание каждого ученика как отдельно взятой личности и создания условий для её всестороннего развития. Учреждение реализует образовательные программы в соответствии с государственными стандартами образования РК. Для осуществления этой цели общеобразовательная Школа должна решить следующие основные задачи:
- 2.1.1 предоставлять учащимся возможность получить общее среднее образование в соответствии с Государственным стандартом РК и подготовить их к успешному обучению в высших учебных заведениях;
- 2.1.2 в целях контроля за освоением обучающимися образовательных программ осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию обучающихся;
- 2.1.3 заложить основы интеллектуальной, высоконравственной, физически развитой личности;
- 2.1.4 всесторонне и глубоко привлекать учащихся к культуре родного народа;
- 2.1.5 приобщать обучающихся к народным традициям;

- 2.1.6 разрабатывать и осваивать передовые формы и методы обучения и воспитания;
- 2.1.7 содействовать повышению квалификации педагогических кадров;
- 2.1.8 повышать ответственность педагогического коллектива за конечный результат своей работы;
- 2.1.9 углублять изучение ряда предметов с учётом индивидуальных особенностей учащихся.
- 2.2 Преподавание предметов в Школе осуществляется на русском языке. Наряду с этим ведётся изучение казахского языка как государственного, а также изучение английского языка в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом.

3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 3.1 Всё имущество, закреплённое за Школой, здания, помещения, оборудование, находится в его оперативном управлении. Распоряжение этим имуществом допускается только с согласия Учредителя.
- 3.2 Школа несёт ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества. Контроль за деятельностью Школы в данной области осуществляет Учредитель. Школа имеет право арендовать у других учебных заведений мастерские, компьютерные классы, спортивные залы. Школа не имеет права использовать здание в коммерческих целях.
- 3.3 Источниками формирования имущества Школы в денежных и иных формах являются:
- 3.3.1 финансовая помощь Учредителя, пожертвования родителей учащихся и спонсоров;
- 3.3.2 денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ей физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию;
- 3.3.3 продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом её деятельности.
- 3.4 Использование средств Школы осуществляется в соответствии с решениями Совета школы. Собственностью Школы являются учебные пособия и оборудование.
- 3.5 Школа ведёт бухгалтерский и статистический учёт в установленном Учредителем и законодательством порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1 Высшим органом управления Школой является Совет Школы, назначаемый Учредителем. К компетенции Совета Школы относится решение следующих вопросов:

- 4.1.1 изменение Устава Школы;
- 4.1.2 выбор ревизионной комиссии сроком на три года;
- 4.1.3 утверждение учебных планов и контроль за ведением учебно-воспитательного процесса, определение и поддержка общего духовно-нравственного климата во взаимоотношениях педагогов и учащихся, педагогов между собой;
- 4.1.4 несение ответственности за качество обучения учащихся, их нравственный и культурный уровень.
- 4.2 Совет Школы правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют 2/3 его членов. Решение Совета Школы считается принятым, если за него проголосовало более половины всех членов Совета.
- 4.3 Учредитель по представлению Совета Школы утверждает директора.
- 4.4 Директор руководит деятельностью Школы в период между заседаниями Совета Школы. Директор осуществляет текущее руководство Школы, осуществляет организацию учебно-воспитательного процесса, проводит подбор и назначение заместителя, определяет его функциональные обязанности, осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, утверждает штатное расписание и учебные планы, его подпись является правомочной от лица Школы на всех документах.
- 4.5 Директор без доверенности действует от имени Школы и представляет её интересы.
- 4.6 Права и обязанности других работников определяются трудовым договором между работниками и администрацией в лице директора Школы согласно штатного расписания.
- 4.7 Заработная плата директору, преподавателям и сотрудникам Школы устанавливается Учредителем.
- 4.8 Продолжительность учебного года в первом классе 33 учебные недели, во 2-11 классах – 34 учебные недели. Каникулярное время устанавливается Советом Школы в соответствии с п. 1 ст. 40 Закона Об образовании РК. Режим занятий устанавливается следующий:
- Школа работает в режиме полупансиона;
 - начало учебного дня в 9 часов утра для 1 – 4 классов, в 8 часов для 5 – 11 классов;
 - продолжительность учебной недели – 5 дней в 1 – 4 классах, 6 дней в 5 – 11 классах.

5. ПОРЯДОК ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ

5.1 Набор в Школу осуществляется по заявлению родителей. При зачислении в Школу родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление установленной формы;
- фотографии 3x4 – 2 шт.
- медицинскую карточку ребёнка;

- копию свидетельства о рождении;
- открепительный талон (если учащийся поступает из другой школы);
- личное дело (во 2-11 классы);
- аттестат об основном среднем образовании (в 10-11 классы).

Также приём в Школу производится на основании результатов конкурсного отбора, который включает:

- собеседование с ребёнком;
- собеседование с родителями (законными представителями).

5.2 Отчисление учащихся из Школы производится на основании решения педагогического совета, Совета Школы или заявления родителей.

5.3 По окончании 9 классов Школа выдаёт аттестат об основном среднем образовании, а по окончании 11 классов – аттестат об общем среднем образовании государственного образца.

5.4 Учащиеся, получившие по итогам года три неудовлетворительные оценки по любой из учебных дисциплин, по решению педагогического совета или Совета Школы могут быть оставлены на повторное обучение.

5.5 Если поведение ученика противоречит нормам школьной дисциплины и общественного порядка наряду с дисциплинарными мерами, принимаются санкции (решением педсовета или Совета Школы) исключение из Школы с переводом в общеобразовательную школу по месту жительства.

5.6 Отношения Школы с родителями или иными законными представителями оформляются Договором об обучении.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Права участников образовательного процесса определяются соответствующими нормативно-правовыми актами, издаваемыми органами управления образования, и охраняются законодательством Республики Казахстан. Школа осуществляет свою деятельность на принципах светскости, демократии, равноправия, гуманизма и гласности. Школа организует образовательно-воспитательный процесс и создаёт максимально благоприятные условия для приобретения обучающимися знаний, умений, навыков.

6.2 Школа обязана ознакомить родителей учащихся с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательно-воспитательного процесса.

6.3 Педагог обязан:

- осуществлять систему контроля знаний, проводить текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся в форме итоговых контрольных работ, срезов знаний, тестирования в порядке, предусмотренном правилами деятельности Школы;

- исполнять Правила внутреннего распорядка Школы, условия трудового договора;
- не разглашать конфиденциальную информацию о работе Школы, ставшие им известными персональные данные обучающихся;
- на высоком уровне преподавать свой предмет, постоянно повышать свою педагогическую квалификацию;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, требовать её соблюдения от учащихся;
- планировать учебно-воспитательную деятельность;
- соблюдать правила ведения школьной документации;
- своевременно и объективно оценивать знания учащихся;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- замещать отсутствующих коллег;
- консультировать учащихся и родителей по предмету;
- допускать на уроки администрацию, родителей учащихся по предварительной договорённости.

6.4 Педагог имеет право:

- на обоснованный выбор учебных планов, программ, средств, форм, методов обучения и воспитания, обеспечивающих получение учащимися образования, соответствующего государственным стандартам;
- самостоятельно определять методику обучения;
- вносить предложения по совершенствованию учебных планов и программ;
- определять формы промежуточной аттестации обучающихся;
- обращаться при необходимости к родителям для установления контроля с их стороны за учёбой и поведением их детей;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о принятии мер к учащимся, мешающим учебному процессу;
- на моральное и материальное поощрение своего труда.

6.5 Учащиеся Школы обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу. По всем фактам порчи имущества инвентаризационной комиссией во главе с заместителем директора по хозяйственной части составляется акт с оценкой стоимости ущерба. Учащийся или его родители в течение месяца со дня составления акта обязаны возместить стоимость испорченного имущества;
- беречь честь и достоинство Школы, приумножать его своими успехами в учёбе, конкурсах и олимпиадах;
- посещать все занятия предлагаемого курса;
- выполнять все виды учебной работы, установленные учебными планами и учебными программами.

6.6 Учащиеся имеют право:

- на качественное обучение основам наук, медицинское обслуживание, условия жизни, благоприятные психологические и санитарно-гигиенические условия учёбы и труда, своевременное и качественное питание;

- на отдых в выходные и каникулярные дни;
- на переход в другую школу в любое время;
- на своевременное (не менее, чем за 5 дней) уведомление о сроках и объёме письменных и контрольных работ, зачётов, смотров знаний.

6.7 Родители обязаны:

- воспитывать в детях высокие нравственные качества и идеалы;
- осуществлять помощь и контроль за организацией учебного процесса;
- обеспечивать ребёнка необходимыми учебными принадлежностями;
- вежливо относиться к педагогам, сотрудникам, обслуживающему персоналу Школы, одноклассникам и товарищам учащихся.
- посещать родительские собрания, приходить в Школу по просьбе учителя или администрации;
- заботиться о здоровье детей;
- сообщать о причинах пропуска занятий и в случае болезни предоставлять справку от врача.

6.8 Родители имеют право:

- знать программу, по которой занимается ребёнок;
- создавать родительский комитет и принимать участие в решении школьных проблем вместе с администрацией Школы;
- в случае несогласия с учителем обращаться к администрации для разрешения конфликта;
- присутствовать на уроках по предварительной договорённости с педагогом и с согласия администрации Школы.

6.9 Режим работы сотрудников Школы, порядок предоставления выходных дней и отпусков, льгот в области трудовых правоотношений, порядок отчисления обучающихся, правила внутреннего поведения обучающихся и другие вопросы внутреннего устройства Учреждения определяется Школой самостоятельно.

7. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ШКОЛЫ

7.1 Ревизионная комиссия Школы выбирается Советом Школы сроком на три года для проверки финансово-хозяйственной деятельности Школы.

7.2 Ревизионная комиссия:

- контролирует финансово-хозяйственную деятельность школы;
- контролирует исполнение положений настоящего Устава;
- не реже одного раза в год проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности Школы и представляет свой отчёт Общему собранию Учредителей Школы.

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1 Протоколы Общего собрания Учредителей, содержащие решение о создании Школы, а также иные протоколы, связанные с деятельностью Школы; документ, подтверждающий государственную регистрацию Школы; внутренние документы Школы; заключения ревизионной комиссии; иные документы, предусмотренные республиканскими законами и иными правовыми актами Республики Казахстан, уставом Школы, внутренними документами Школы.

8.2 Ответственность за хранение документов возлагается на Заместителя директора школы по административно – хозяйственной части. По требованию Учредителей информация, содержащаяся в данных документах, должна быть ему предоставлена в течение 7 рабочих дней. Иным лицам данная информация предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1 В целях своей деятельности Школа имеет право издавать локальные нормативные акты, регламентирующие её деятельность, обязательные для сотрудников и обучающихся Школы.

9.2 К локальным нормативным актам Школы относятся:

- приказы и распоряжения Директора Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о приёме в Школу;
- Правила внутреннего распорядка;

- другие документы, необходимые для осуществления Уставной деятельности Школы.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

10.1 Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и прекращение деятельности (ликвидация) Школы производится по решению Учредителя или по решению судебного органа в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

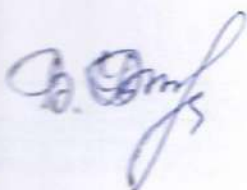
10.2 При прекращении деятельности Школы создаётся Ликвидационная Комиссия. Имущество и средства Школы, после выплаты долгов поступают в бюджет Учредителя – Местного Православного Религиозного Объединения «Приход храма Всех Святых Петропавловской и Булаевской Епархии».

10.3 Все документы Школы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др., в том числе о порядке принятия решения о ликвидации или реорганизации, создании и работе ликвидационной комиссии) передаются в установленном порядке правопреемникам Школы, а при их отсутствии на государственное хранение.

10.4 Школа считается реорганизованной или ликвидированной с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.5 Изменения и дополнения в текст настоящего Устава вносятся и утверждаются Советом Школы и подлежат регистрации в том же порядке, что и регистрация Устава, и вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

Директор школы



Михейкин В.В.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘДІЛЕТ БИЛІМ-СТРОНАТІ ҚОРҒАТУ ҚАЗАҚСТАН
ОБЛАСТЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ПЕТРОПАВЛ ҚАЛАСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ

Неміс тіліндегі, тілден және мәр

Басылым Саны 9 парақ

2019 ж. «19» 12

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью
на государственном языке на 9 листах
на русском языке на 9 листах



Директор школы

Михейкин В.В.