1

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014жылғы

№\_\_\_ қауылыға

қосымша

**« Жақсы № 1 орта мектебі » Мемлекеттік мекеменің**

**Жарғысы**

**1. Жалпы ережелер**

 1.1. « Жақсы № 1 орта мектебі » мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) функцияларын жүзеге асыру үшін мекеме ұйымдық құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.
 1.2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.
      1.3. Мемлекеттік мекеме 1991 жылы 15 тамызда ашылды.
 1.4. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Жақсы ауданының әкімдігі болып табылады.
 1.5. Тиісті саланың уәкілетті органы, сондай-ақ оған байланысты мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган Жақсы ауданының білім беру бөлімі болып табылады.
 1.6. Мемлекеттік мекеменің атауы (мемлекеттік меншіктің түріне тиесілігін, ұйымдық құқықтық нысаны мен ведомстволық бағыныстылығы көрсету) ММ « Жақсы № 1 орта мектебі », Жақсы ауданының әкімдігіне.
      1.7. Мемлекеттік мекеменің тұрған жері ҚР, Ақмола облысы, Жақсы ауданы, Жақсы ауылы.

 1.8. « Жақсы ауданының білім беру бөліміне» қарасты «Жақсы № 1 орта мектебі» ММ-сі жанынан ашылған күндізгі жарты күндік мектеп жасына дейінгі балаларға арналған «шағын орталық» бөлімше құрылымы бар.

**2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі**

 2.1. Мемлекеттік мекеме ол мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды деп есептеліп, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.
 2.2. Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

 2.3. Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.
 2.4. Мемлекеттік мекеме өзiнiң мiндеттемелерi бойынша өзiнің кепілдігіндегі ақшамен жауап бередi. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық

2

жауапты болады. 2.5.Мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, олардың

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін, күшіне енеді.

**3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары**

 3.1. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні-ғылым мен тәжірибе жетістіктері, ұлттық және жалпы әдеми құндылықтар негізінде жеке тұлғаны дамыту мен кәсіби қалыптастыруға бағытталған білімді алу үшін қажетті жағдайлар жасау.
 3.2 Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты халық арасында білімді тарату және оның жалпы білім мен мәдени деңгейін көтеру болып табылады.
 3.3. Мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

 1)жалпы білім беретін бағдарламаларды меңгеру үшін жағдай жасау;

 2)жеке тұлғаның шығармашылық, рухани және жеке мүмкіндіктерін

дамыту, жеке даралықты дамыту үшін жағдай жасау арқылы мейірімділіктің және салауатты өмір салтының негізгі түрлерін қалыптастыру;

3) азаматтылық пен патриотизмге, өз Отаны-Қазақстан Республикасын

сүюге, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халықтық дәстүрлерге бас июге, конституцияға қарсы және қоғамға қарсы көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

4) республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне

қатысу, жеке тұлғаға қатысты өз құқықтары мен міндеттеріне

 5) саналық таныту қажеттілігін қалыптастыру;

 6) әлем және отандық мәдениеттің жетістіктерімен танысу, қазақ және

 республикадағы өзге халықтар тарихын, салттары мен дәстүрлерін

 7) үйрену, мемлекеттік, орыс, шетел тілдерін меңгеру;

 мемлекеттік мекеменің автономиялығын, дербестілігін кеңейту, білім беру басқармаларын демократияландыру және децентрализациялау;

8) оқытудың, білім беруді ақпараттандырудың жаңа технологияларын

игеру, халықаралық ауқымды коммуникациялық жүйелерге шығу;

9) босатылған қызметкерлер мен жұмыссыз тұрғындарды қайта оқыту

және қайта даярлау;

10) білім беру ұйымдарын және әртүрлі, жартылай функционалдылықты

тиімді дамытуға ықпал ету;

11) балаларды ерте әлеуметтенумен қамтамасыз ету;

12) әр баланың мүмкіншілігін және жеке қабілеттерін есепке ала отырып, балалардың ақыл-ой, адамгершілік, денетәрбиелігінің, эстетикалық, эмоционалдық, танымдылық дамуы;

13) балалардың денсаулығын сақтау;

14) балаларды бағып күтуді, қарауды ұйымдастыру;

15) балалардың дамуындағы ауырқушылықтарды уақытында түзету;

16) ата-аналарды психологиялық, педагогикалық жағынан ағарту

3

  3.4. Мемлекеттік мекемеге жарғыда (ережеде) бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.
 3.5. Мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органының) немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.
 3.6. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

**4. Мемлекеттік мекемені басқару**

      4.1. Мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалған тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) жүзеге асырады.
      4.2. Тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы орган) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:
      1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;

 2) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;

 3) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;

 4) мемлекеттік мекеме жарғысын (ережесін) бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
   5) мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылуы тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;
    6) мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
     7) мемлекеттік органдар болып табылатын мемлекеттік мекемелерді қоспағанда, мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;
      8) мемлекеттік мекеме басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;
      9) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;
      10) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған

4

мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;
  11) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның келісімі бойынша

республикалық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыруды және таратуды жүзеге асырады (жергілікті атқарушы орган коммуналдық мемлекеттік мекемеде қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды);
      12) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.
      4.3. Мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, тиісті саланың уәкілетті органымен (жергілікті атқарушы орган) қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.
      4.4. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, тиісті саланың уәкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.
      4.5. Мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің жарғысында (ережесінде) айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.
      4.6. Мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:
      1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
      2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
      3) шарттар жасасады;
      4) сенімхаттар береді;
      5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
      6) банк шоттарын ашады;
      7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
      8) тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) тағайындайтын қызметкерлерден басқа, мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
      9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;
      10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің

 5

басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;  11) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы жарғымен (ережемен) және тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы орган) жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

**5. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі**

 5.1. Мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың:
      1) оған меншік иесі берген мүлік;
      2) өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);
      3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздері есебінен құрылады.
 5.2. Мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бекітілген мүлік пен оған смета құралдары бойынша бөлінген мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.
  5.3. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда білім беру, сорт сынағы, ветеринария, орман шаруашылығы, ерекше қорғалатын табиғи аумақтар салаларындағы мемлекеттік мекемелер, сондай-ақ мемлекеттік кітапханалар, мемлекеттік мұражайлар мен мұражай-қорықтар өндіретін тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, мұндай қызметтен алынған ақша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.
 5.4. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында қосымша қаржыландыру көзі белгіленбесе, мемлекеттік мекеменің қызметі тиісті саланың уәкілетті органы немесе жергілікті атқарушы органы бюджетінен не Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) қаржыландырады.
 5.5. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.
 5.6. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) жүзеге асырады.

**6. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі**

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

 6

 6.2. Мемлекеттік мекемемен оқу-тәрбие қызметінің барлық деңгейі

мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары негізінде жасалған оқу

жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

 6.3. Негізгі жалпы, орташа жалпы, орта білім берудің білім беру

бағдарламаларын меңгеру оқу бітірушілерді мемлекеттік аттестациялаудың міндетті қорытындысымен аяқталады.

 6.4. Мемлекеттік мекеме оқушыларды аралық аттестациялау түрін,

тәртібін және кезеңін таңдауда дербестікті сақтайды.

 6.5. Мемлекеттік мекемедегі тәртіп білім алушылардың, мұғалімдердің адами құндылықтарын өзара құрметтеу негізінде жүзеге асырылады. Білім алушыларға қатысты жеке, моральдық және психикалық күш көрсету әдістерін қолдануға жол берілмейді.

 6.6. Білім алушы кәмелетке толмағандар ата-анасы және басқа заңды

өкілдері білім беру жүйесінің барысы мен сақталуымен танысу мүмкіндігімен қамтамасыз етіле алады, сонымен қатар білім алушылардың үлгерімі жөніндегі бағаларымен.

 6.7.Тәрбие беру бағдарламалары жалпы білім беру бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады, олар интернационалдық патриотизмді, жоғары моралды және өнегелілікті қалыптастыруға, сонымен қатар білім алушылардың әрқилы мүдделері мен қабілеттерін дамытуға бағытталады.

 6.8. Жалпы білім беретін орта мектептегі сабақ ұзақтығы-45 минут.

Сабақтар аралығындағы үзілістер уақыты-10 минут, үлкен үзіліс-20 минут. Күн

сайынғы сабақ саны және тізбектілігі кестемен анықталады.

 6.9. Оқушылар білімі мынандай балдармен бағаланады: 5 (өте жақсы),

4 (жақсы), 3 (қанағаттанарлық), 2 (төмен), 1 (өте төмен).

Жекелеген 3 пәндер бойынша оқушылардың қабілеті мен танымдары «сыналды» немесе «сыналған жоқ» деп бағаланады.

 6.10. Оқушылар мінез-құлқы «үлгілі», «жақсы», «қанағаттанарлық» деп

бағаланады. Сондай-ақ оқушылардың білімі және оңдірістік еңбегі де бағаланады.

 6.11. Үй тапсырмасы оқушыларға оларды орындау мүмкіндігіне орай

шекте: 2 сыныптарға 30 минутқа дейін, ал; 3-4 сыныптарға 1 сағатқа дейін; 5-6 сыныптарға 1,5 сағатқа дейін; 7-8 сыныптарға 2 сағатқа дейін; 9- 11сыныптарда 2,5 сағатқа дейін беріледі. 1 сыныпта үй тапсырмасы берілмейді.

 6.12. 9 және 11 сыныпта білім министрлігі белгілейтін міндетті бітіру емтихандары белгіленеді. 2-8,10 сыныптардың оқушылары қанағаттанғысыз қорытынды бағалар алмаса, келесі сыныпқа көшіріледі.10-сынып оқушылары еңбек тәжірибесінен өткеннен кейін. Барлық пәннен бес және «сыналды» бағаларын, үлгілі тәртібі мен қоғам өміріне белсене араласатын оқушылар мақтау грамоталарымен марапатталады. Екі пәннен көп емес қанағаттанғысыз бағалар алған 2-8,10 сынып оқушылары жазға тапсырма алады. Жазғы

7

тапсырмаларды орындауына және оқушыларды келесі сыныпқа көшіру туралы мәселелерді мектептің педкеңесі шешеді. Оқушылар белгіленген

тәртіпте сынақ немесе емтиханды тапсыру арқылы келесі сыныпқа көшірілуі мүмкін.Үш және оданда көп пәндерден жылдық қанағаттанғысыз бағаларды иеленген 2-8,10 сынып оқушылары осы сыныпта қайтадан оқу курсына

қалдырлады. Оқу жылының аяқтау тәртібін, оқушылар үшін бітіру және көшіру емтихандарын өткізу тәртібін өзгерту, ҚР білім және ғылым министрлігінің бұйрығына сәйкес енгізілуі мүмкін.

 6.13. Негізгі мектепті бітіруші тұлға негізгі білімі туралы куәлік алады, орта мектепті бітіруші тұлға орта білімі туралы аттестат алады.

 6.14. Оқыту тілі-қазақша.

 6.15. Мемлекеттік мекеме оқушылар құрамы бар болғанда мемлекеттік тілде оқытылатын сыныптар ашуға құқық иеленеді.

 6.16. Нәсілдік, ұлттық, діни, әлеуметтік келісімге келмейтін және айрықшалықты насихаттау, келетін өзге идеялар мемлекеттік мекемеде тыйым салынады.

 6.17. Жалпы білім беру негізіндегі базада әскер қатарына шақыру жасына дейінгі оқушы жастарға алғашқы әскери дайындық мемлекеттік мекемеде ҚР Заңнамасымен белгіленген тәртіпте жүргізіледі.

 6.18. Мемлекеттік мекеме мемлекеттік негізгі бөлігін қарайтын, білім алғаны туралы құжат берілетін базалық оқу жоспары негізінде жұмыс істейді, білімі беру 3 сатылы негізде құрылады:

 Бастауыш 4 жыл, 1-4 сыныптар

 Негізгі 5 жыл, 5-9 сыныптар

 Орта 2 жыл, 10-11 сыныптар

 6.19.Мемлекеттік мекемеде оқу жылы 1 қыркүйектен басталады, оқу жылының ұзақтығы ең кемі 34 оқу аптасы (1 сыныптан басқасы). Жыл оқу тоқсанына бөлінеді:

 1 тоқсан 1 қыркүйектен 3 қараша аралығы;

 2 тоқсан 12 қарашадан 29 желтоқсан аралығы;

 3 тоқсан 9 қаңтардан 19 наурыз аралығы;

 4 тоқсан 1 сәуірден 25 мамыр аралығы

Демалыс мерзімдері:

 Күзгі 4-тен 11 қараша аралығы;

 Қысқы 30 желтоқсаннан 8 қаңтар аралығы

 Көктемгі 20 наурыз 31 наурыз аралығы;

 Жазғы оқу жылы аяқталғаннан 31 тамыз аралығы.

Демалыс мерзімдері жоғары тұрған ұйымдар келесі бойынша педагогикалық кеңес шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін:

 -1 сыныптардың оқушылары үшін жыл ішінде қосымша демалыстар белгіленеді.

8

 - жұмыс кестесі, қоңыраулар тәртібін мектептің педкеңесі анықтайды, сабақ кестесін мекеме директоры бекітеді.

 - Оқушыларды сыныптан сыныпқа көшіру оқу бітіруші сыныптардағы аттестациялау қорытындылары негізінде жүргізіледі.

 1.Көшірілетін (уақыты мен санын мектеп педкеңесі анықтайды)

 2.Оқу бітірушілер ҚР-сы білім және ғылым Министірлігінің Бұйрығы мен Ережесі негізінде.

 -Оқуды 4 және 5 бітірген 5-8, 10 сынып оқушылары педкеңес шешімі бойынша емтихансыз көшіріледі. -Оқу пәнін меңгермеген, себепсіз сабақ босатқан, тәртіп бұзған оқушылар мен

әңгіме жүргізіледі және жоғары сыныптар кеңесінде, мектеп кеңесі отырысында, кәмелетке толмағандар ісі бойынша аудандық комиссия мәжілісінде жазаға тарту шаралары қабылданады.

 О**қушылар |ММ-ге** мектептік киіммен келуге тиісті: **қыздар** – классикалық (іскерлік) стильде қара,көк,қоңыр түсті костюм,юбка,көйлек, **ұлдар** - классикалық (іскерлік) стильде костюм, мемлекеттік мекеме ішінде бас киім киюге болмайды.

**7. Мемлекеттік мекемеде оқитын оқушылардың ата-аналарының құқығы мен міндеті.**

 7.1. Ата-аналар (оларды ауыстыратын тұлғалар) міндетті:

-өз балаларын тәрбиелеуге және оқытуға жауапкершілік атқаруға;

-оқу бағдарламасы бойынша оқушылармен орындалмаған міндеттерді таратуды қамтамасыз етуге;

-мекеме жарғысын орындауға.

 7.2. Ата-аналар (оларды ауыстыратын тұлғалар) құқық иеленеді;

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

- оқыту жүйелерін таңдауға;

- жарғыда анықталатын тәртіпте мемлекеттік мекемені басқаруға қатысты.

**8. Еңбек қатынастары.**

 8.1. Мемлекеттік мекеме қызметшілері мен әкімшілік арасындағы еңбек келісімі ҚР-сындағы еңбек Заңына сәйкес толтырылады.

 8.2. Мемлекеттік мекеменің еңбек ақы қоры уәкілетті органы арқылы белгіленеді. Қызметкерлерге ақы құқықтық актілердің негізінде төленеді.

 8.3. Мемлекеттік мекемеде жұмыс режимі қолданылып жүрген заңға сәйкес кепілдемені еске ала отырып, қарастырады.

**9. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

 9.1. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті

9

атқарушы органының) шешімі бойынша жүзеге асырылады.
 9.2. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

**10. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары**

 10.1. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

 **Басшы А.Раисов**

Приложение к постановлению №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014год

**Устав Государственного учреждения « Жаксынская средняя школа № 1»**

 **1. Общие положения**

     1.1. Государственное учреждение «Жаксынская средняя школа № 1(далее - государственное учреждение) является некоммерческой
организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в
организационно-правовой форме учреждения для осуществления образовательных функций
     1.2.Вид государственного учреждения: коммунальное.
     1.3. Государственное учреждение создано решением акима Жаксынского района 15 августа 1991 года.
     1.4. Учредителем государственного учреждения является акимат Жаксынского района
     1.5. Уполномоченным органом соответствующей отрасли, а также
органом, осуществляющим по отношению к нему функции субъекта права в
отношении имущества государственного учреждения является Жаксынский районный отдел образования
     1.6. Наименование государственного учреждения (указание на
принадлежность к виду государственной собственности,
организационно-правовая форма и ведомственная подчиненность)
ГУ «Жаксынская средняя школа № 1», акимату Жаксынского района
     1.7. Место нахождения государственного учреждения Республика Казахстан, Акмолинская область, Жаксынский район, село Жаксы

 1.8.Государственное учреждение «Жаксынская средняя школа № 1» при отделе образования Жаксынского района имеет структурное подразделение «мини-центр» с неполным днем прибывания детей дошкольного возраста.

 **2. Юридический статус государственного учреждения**

 2.1. Государственное учреждение считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
 2.2. Государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в

2

банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан, бланки, печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.
 2.3. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица.
 2.4. Государственное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении деньгами. При недостаточности у государственного учреждения денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Республика Казахстан или административно-территориальная единица средствами соответствующего бюджета.

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

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

3.1. Предмет деятельности государственного учреждения - создание необходимых условий для получения образования, направленных на формирование, развития и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей достижения науки и практики .
 3.2. Целью деятельности государственного учреждения является распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня.
 3.3. Для достижения цели государственное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

 1) создание условий для усвоения общеобразовательных программ.

 2) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путём создания условий для развития индивидуальности;

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

 4) формирование потребностей участвовать в общественно-политической , экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

5) приобщение к достижениям мировой и отечественной культуры, изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов

 республики; овладение государственным, русским и иностранным языками;

6) расширение автономности, самостоятельности государственного учреждения, демократизация и децентрация управления образованием;

3

 7) внедрение новых технологий обучения, информатизация образования, выход на международные глобальные коммуникационные сети;

 8) переобучение и переподготовка высвобождаемых работников и незанятого населения;

 9) содействие эффективному развитию разнообразных и полифункциональных и организаций образования;

 10) обеспечение ранней социализацией детей;

 11) умственное, нравственное, физическое, эстетическое, эмоциональное, познавательное развитие детей с учетом индивидуальных особенностей и возможностей каждого ребенка;

12) сохранение здоровья детей;

13) организация присмотра, ухода за детьми;

14) своевременная коррекция отклонений в развитии детей;

15) психолого-педагогическое просвещение родителей.

3.4. Запрещаются осуществление государственным учреждением деятельности, а также совершение сделок, не отвечающих предмету и целям его деятельности, закрепленным в уставе (положении).

3.5. Сделка, совершенная государственным учреждением в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана недействительной по иску уполномоченного органа соответствующей отрасли (местного исполнительного органа) или уполномоченного органа по государственному имуществу, либо прокурора.
 3.6. Действия руководителя государственного учреждения, направленные на осуществление государственным учреждением неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применение мер дисциплинарной и материальной ответственности.

 **4. Управление государственным учреждением**

      4.1. Общее управление государственным учреждением осуществляет уполномоченный орган соответствующей отрасли (местный исполнительный орган), определенный в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
      4.2. Уполномоченный орган соответствующей отрасли (местный исполнительный орган) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет следующие функции:
      1) закрепляет за государственным учреждением имущество;
      2) утверждает индивидуальный план финансирования государственного учреждения;
      3) осуществляет контроль за сохранностью имущества государственного

4

учреждения;
      4) утверждает устав (положение) государственного учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
      5) определяет структуру, порядок формирования и срок полномочий

органов управления государственного учреждения, порядок принятия государственным учреждением решений;
      6) определяет права, обязанности и ответственность руководителя государственного учреждения, основания освобождения его от занимаемой должности;
      7) утверждает структуру и предельную штатную численность государственного учреждения, за исключением государственных учреждений являющихся государственными органами;
      8) по представлению руководителя государственного учреждения назначает на должность и освобождает от должности его заместителя (заместителей);
      9) утверждает годовую финансовую отчетность;
      10) дает согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного государственному учреждению или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;
      11) по согласованию с уполномоченным органом по государственному имуществу осуществляет реорганизацию и ликвидацию республиканского государственного учреждения (местный исполнительный орган принимает решение о реорганизации и ликвидации коммунального государственного учреждения);
      12) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.
      4.3. Руководитель государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом), за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

      4.4. Руководитель государственного учреждения организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно 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.
      4.5. Руководитель государственного учреждения действует на принципах

 единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности государственного учреждения в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим уставом

5

(положением).
      4.6. При осуществлении деятельности государственным учреждением руководитель государственного учреждения в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:
      1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;
     2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах,иных организациях;
     3) заключает договоры;
     4) выдает доверенности;
      5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
     6) открывает банковские счета;
      7) издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
     8) принимает на работу и увольняет с работы сотрудников государственного учреждения, кроме сотрудников, назначаемых уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом);
      9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников государственного учреждения, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
      10) определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных руководящих сотрудников государственного учреждения;
      11) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, настоящим уставом (положением) и уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом).

**5. Порядок образования имущества государственного учреждения**

     5.1. 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.
      5.2. Государственное учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6

 5.3. Если законами Республики Казахстан государственному учреждению предоставлено право, осуществлять приносящую доходы деятельность, то

деньги, полученные от такой деятельности, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, за исключением денег от реализации товаров (работ, услуг), производимых государственными учреждениями в сферах образования, сортоиспытания, ветеринарии, лесного хозяйства, особо охраняемых природных территорий, а также государственными

библиотеками, государственными музеями и музеями-заповедниками, в соответствии с законами Республики Казахстан.
 5.4. Деятельность государственного учреждения финансируется из бюджета уполномоченным органом соответствующей отрасли или местным исполнительным органом либо бюджета (сметы расходов) Национального Банка Республики Казахстан, если дополнительный источник финансирования не установлен законами Республики Казахстан.
      5.5. Государственное учреждение ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
      5.6. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**6. Режим работы в государственном учреждении**

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

 6.2.Учебно-воспитательная деятельность всех уровней государственного

учреждения осуществляется в соответствии с учебными планами и

программами, разработаными на основе государственных

общеобразовательных стандартов образования.

 6.3.Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой государственной

аттестацией выпускников.

 6.4.Государственное учреждение самостоятельно в выборе форм, порядка и

 переодично промежуточной аттестации обучающихся.

 6.5.Дисциплина в государственном учреждении поддерживается на основе

 взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов

 Применение методов физического, морального и психического насилия по

отношению к обучающимся не допускается.

 6.6.Родителям и иным законным представителям несовершеннолетних

обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и

7

содержанием образовательного процесса , а также оценками успеваемости

обучающихся.

 6.7.Воспитательные программы являются, составляющими общеобразовательных программ, они направленны на формирование патриотизма интернационализма, высокой морали и нравственности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся.

 6.8.Продолжительность урока в средней основной школе – 45 минут. Продолжительность перемен между уроками – 10 минут, большой перемены –

20 минут. Ежедневно количество и последовательность уроков определяется расписанием.

 6.9.Знания учащихся оценивается баллами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (плохо), 1 (очень плохо). По отдельным предметам

умения и навыки учащихся оценивается «зачтено» или «не зачтено».

 6.10.Поведение учащихся оценивается как «примерное», «хорошее»,

«удовлетворительное». Так же оценивается прилежание учащихся к учению и производительному труду.

 6.11.Домашние задания даются учащимся с учетом возможности выполнения их в пределах: во 2 классе до 30 минут, в 3-4 классах до 1 часу, в 5-6 классах -1,5 часа, в 7-8 классах до2-х часов, в 9-11 классах до 2,5 часов. В 1 классе домашнее задание не дается.

 6.12.В 9- 11 классах устанавливаются обязательные выпускные экзамены , устанавливаемые Министерством образования. Учащиеся 2-8,10 классов не имеющие итоговых неудовлетворительных оценок переводятся в следующий

класс. Учащиеся 10 класса – после прохождения трудовой практики.Учащиеся , имеющие по всем предметам 5 и «зачтено» , примерное

поведение и прилежание , активно учавствующие в общественной жизни школы, награждаются похвальными грамотами.Учащиеся 2-8,10 классов, имеющие итоговые неудовлетворительные оценки не более чем по 2 предметам, получают задания на лето. Вопрос о переводе их в следующий класс с последующей сдачей зачетов или экзаменов в установленном порядке.Учащиеся 2-8,10 классов, имеющие годовые неудовлетворительные оценки по трем и более предметам, остаются на повторный курс обучения в том же классе.Могут вноситься изменения в порядок окончания учебного года, проведения выпускных и переводных экзаменов для учащихся в соответствии с приказом Министерства Образования и науки РК.

 6.13.Лица, окончившие основную школу, получают свидетельство об окончании основной школы. Лица, окончившие среднюю школу, получают аттестат о среднем образовании.

 6.14.Язык обучения – казахский.

 6.15.Государственное учреждение имеет право при наличии контингента учащихся открывать классы с государственным языком обучения.

 6.16.Пропаганда рассовой, национальной, религиозной, социальной

8

непримиримости и исключительности , распространение милитаристических

и иных идей , противоречащих общепризнанным принципам международного

права и гуманизма , в государственное учреждении запрещается.

 6.17.Начальная военная подготовка учащейся молодежи допризывного возраста на базе общего среднего образования проводится в государственном учреждении в порядке установленном Законодательством РК.

 6.18.Государственное учреждение работает на основе Базисного учебного плана,который является основным государственным нормативным документом и составляет основную часть государственного стандарта области среднего ,

образования с выдачей документа об образовании, образование строится

на 3-х ступенчатой основе:

 Начальная 4 года, 1-4 классы.

 Основная 5лет, 5-9 классы.

 Средняя 2 года, 10-11 классы.

 6.19. Учебный год в государственном учреждении начинается с 1 сентября,

продолжительность учебного года не менее 34 учебных недель (кроме 1 класса).

Год делится на учебные четверти:

 1 четверть с 1сентября по 3 ноября;

 2 четверть с 12 ноября по 29 декабря;

 3 четверть с 9 января по 20 марта;

 4 четверть с 1 апреля по 25 мая.

Сроки каникул:

 Осенние с 4 по11 ноября;

 Зимние с 30 декабря по 8 января;

 Весенние с 21 марта по 31 марта;

 Летние со дня окончания учебного года по 31 августа.

Сроки каникул могут быть изменены по решению педагогического Совета по согласованию с вышестоящими организациями

-для учащихся 1 классов в течение года устанавливается дополнительные

 каникулы.

-режим работы, расписание званков определяет педсовет школы, расписание

 занятий утверждает директор учреждения;

-перевод учащихся из класса в класс производится на основе итоговой аттестации;

 в переводных и выпускных классах:

1.переводных ( срок и количество определяет педсовет школы)

2.выпускных на основе Приказа и Инструкции Министерства образования и науки РК.

-учащиеся 5-8,10 классов, закончившие год на 4 и 5 по решению педсовета

переводятся без экзаменов.

-с учащимся, неуспевающими по учебным предметам, пропускающим занятия по неуважительной причине, нарушающим дисциплину проводится беседа и

9

принимаются меры наказания на совете старшеклассников, на заседании совета

школы, на заседании районной комиссии по делам несовершеннолетних.

* **Внешний вид учащихся** в ГУ должен соответствовать следующим школьным формам : **девочки** – классического (делового) стиля костюм,юбка, платье черного,синего коричневого цвета, **мальчики** - классического (делового) костюм, без ношения головного убора в помещении школы.

**7. Права и обязанности родителей обучающихся в государственном учреждении.**

 7.1. Родители (лица, их заменяющие) обязаны;

-нести ответственность за воспитание и обучение своих детей;

-обеспечивать ликвидацию обучающимся задолженностей по учебной программе;

-выполнять Устав Учреждения.

 7.2. Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

-защищать законные права и интересы детей;

-выбирать форму обучения;

-участвовать в управлении Государственным учреждением в форме, определяемой его Уставом.

**8. Трудовые отношения.**

 8.1. Трудовые отношения администрации с работниками государственного учреждения определяются трудовым законодательством РК.

 8.2. Фонд оплаты труда государственного учреждения устанавливается

уполномоченным органом в свободном финансовом балансе. Оплата труда

работников осуществляется на основании правовых актов, регулирующих порядок оплаты труда работников государственных учреждений.

 8.3. Режим работы устанавливается государственным учреждением с учетом

гарантий, предусмотренных законодательством.

**9. Порядок внесения изменений и дополнений
в учредительные документы**

 9.1. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится по решению уполномоченного органа соответствующей отрасли (местного исполнительного органа).

 9.2. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы

государственного учреждения регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**10. Условия реорганизации и ликвидации
государственного учреждения**

 10.1. Реорганизация и ликвидация государственного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      Руководитель: Раисов А.К.