**1. Жалпы ережелер**

**1.1**. Заңды тұлға мәртебесі бар «№24 Жалғызқұдық орта мектебі» мемлекеттік    мекемесі  (әрі қарай – мемлекеттік мекеме) білім беру қызметін жүзеге асырады.

**1.2**. **Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы**: Целиноград ауданының әкімдігі.

**1.3**. **Мемлекеттік мекеменің уәкілетті органы:** Целиноград ауданының білім бөлімі мемлекеттік мекемесі.

**1.4**. **Мемлекеттік мекеменің мекен-жайы:** 021803 Ақмола облысы, Целиноград ауданы,Жалғызқұдық ауылы.

**2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі**

**2.1.** Мемлекеттік мекеме заңды тұлға құқығын мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін иеленеді.

**2.2**. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы Заңының, «Білім беру туралы» Заңының және басқа құқықтық актілерінің, осы Жарғының негізінде қызметін жүргізеді.

**2.3.** Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі мен мөртаңбасы болады.

**2.4.** Мемлекеттік мекеме жасасатын азаматтық-құқықтық мәмлелері Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін тәртіппен тіркеуге жатады. Шарттық міндеттемелер бойынша мемлекеттік мекеменің жауапкершілігі заңдарға сәйкес мекемені ұстауға арналып бекітілген сметаның шегінде болады.

**2.5.** Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушы) бола алмайды.

**3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты және міндеттері**

**3.1.Мақсаты**: Оқушыға төменгі саты бойынша жалпы білім беру бағдарламалардың мазмұның меңгертіп, азаматтыққа және Отан сүйіспеншілікке, қоғамда өмір сүруге тәрбиелеп, жеке тұлға болуына көмектесу.

**3.2.Мемлекеттік мекеменің міндеттері:**

**3.2.1**. орта жалпы білім беру жүйесінде балалардың қызығушылығын қанағаттандыруда,  тәрбие мен оқытуда жаңа технологияларды енгізуде жағдай жасау;

**3.2.2.** жеке тұлғаның шығармашылық, рухани және жеке мүмкіндіктерін дамыту, жеке даралықты дамыту үшін жағдай жасау арқылы мейрімділіктің және салауатты өмір салтының негізгі түрлерін қалыптастыру;

**3.2.3**. азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны - Қазакстан Республикасын сүюге, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халықтық дәстүрлерге бас июге, Заңға қарсы және коғамға қарсы көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

**3.2.4**. республиканың коғамдық - саяси, экономикалык және мәдени өміріне катысу, жеке тұлғаға қатысты құқықтары мен міндеттеріне саналық таныту қажеттілігін қалыптастыру;

**3.2.5**. әлем және отандық мәдениеттің жетістіктерімен танысу, қазақ және республикадағы өзге халықтар тарихын, салттары мен дәстүрлерін үйрену, мемлекеттік, орыс, шетел тілдерін меңгеру;

**3.2.6**.  әр баланың рухани тұрақтылығы мен ырысын, денсаулығы мен өмірін сақтау;

**3.2.7**. сау тұлғаны тәрбиелеуде ата-аналарға көмек көрсету;

**3.2.8**. аз қамтамасыз етілген отбасылар білім алушыларына және қоғамда өзін қорғай алмайтындарға көмек көрсету;

**3.2.9**. Бейінді, саралап оқытуды оқушылардың қабілетіне сәйкес қамтамасыз ету;

**3.3.** Ауыл әкімінің шешімімен мектепке әкімшілік ауданы – Жалғызқұдық ауылы бекітілген. Ол мөлтекаудандарға бөлінеді. мектеп мөлтекаудандар аралауды іске асырады. Әр мөлтекауданға мектеп бойынша директордың бұйрығымен мұғалім бекітілген, ол дұрыс ақпарат беруге жеке жауапкершілік алады.

**3.4.Жүзеге асырылатын оқу бағдарламаларының тізбесі:**

**3.4.1**. стандарттық бағдарламаны қолдану;

**3.4.2**. негізгі және қосымша білім беруде түрлі пәндерден авторлық бағдарламаларды қолдану;

**3.4.3**. мемлекеттік білім беру стандартының талабын есепке ала отырып, бағдарламаларды өз бетімен жасау, жүзеге асыру;

**3.4.4**. балаларды оқыту мен тәрбиелеуде Қазақстан Республикасының Заңына қарама-қайшы келмейтін әдіс-құралдарды, формаларды таңдау.

**4. Мемлекеттік мекемені басқару**

**4.1.** Мемлекеттік мекеменің басшысы мекеме қызметінің сұрақтарын Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және осы Жарғымен анықталатын өз құзыры негізінде шешеді. Мекеме басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұруға міндетті және сол үшін жеке жауапкершілікте болады.

**4.2**. Мемлекеттік мекеменің басшысы мекеменің жұмысын ұйымдастырып, оған басшылық жасайды, тікелей уәкілетті органға қарайды және мекемеге жүктелген міндеттерді орындауға жауапты;

**4.3. Мемлекеттік мекеменің басшысы заңнама тәртібімен бекітілген мемлекеттік мекеменің қызметін іске асыруда:**

**4.3.1**. сенімхатсыз мемлекеттік мекеме атынан әрекет етеді;

**4.3.2**. барлық ұйымдарда мемлекеттік мүддесін көрсетеді;

**4.3.3**. бекітілген заңнама тәртібімен мүліктерді қолдануға және ие болуға құқығы бар.

**4.3.4**. келісім шарт жасайды;

**4.3.5**. сенімхат береді;

**4.3.6**. мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің орталықтарында білім алуы және өзге де біліктілігін арттыру жөнінде жоспары  мен тәртібін  бекітеді;

**4.3.7**. банктік есепшот ашады;

**4.3.8**. барлық қызметкерлерге міндетті нұсқамалар беріп, бұйрықтар шығарады;

**4.3.9**. өз орынбасарларын қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;

**4.3.10**. Қазақстан Республикасының еңбек заңдылығына сәйкес мемлекеттік мекеме қызметкерлерімен еңбек келісімін жасайды және бұзады;

**4.3.11**. мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне материалдық жағынан көтермелеу және жазалау шараларын қолданады;

**4.3.12**. өз орынбасарларының, өзге де басқару қызметкерлерінің міндеттерін анықтайды;

**4.3.13**. заңнамаға, осы Жарғыға сәйкес уәкілетті органның берген өзге де қызметтерін өз құзыреті шегінде іске асырады.

**4.4. Мемлекеттік мекеменің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамада белгіленген тәртіппен жауап береді:**

**4.4.1.** білім алушылардың, білім беру мекеме қызметкерлерінің құқықтары мен бостандығын бұзғаны үшін;

**4.4.2.** өзінің құзыретіне жатқызылған міндеттерді орындамағаны үшін;

**4.4.3**. мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандартының талаптарын бұзғаны үшін;

**4.4.4**. білім алушылардың және білім беру мекеме қызметкерлерінің оқу-тәрбие үрдісі кезінде өмірі мен денсаулығы үшін;

**4.4.5**. қаржы-шаруашылық қызметінің жай-күйі, соның ішінде материалды және ақша қаражаттарын нысаналы пайдаланбағаны үшін;

**4.4.6.** нормативтік құқықтық актілерді және еңбек келісім шартында көзделген өзге де тәртіп бұзушылықтары үшін.

**5. Мемлекеттік мекемеге оқушыларды қабылдау тәртібі**

**5.1**. Мемлекеттік мекемеге жергілікті мекен-жайда тұратын оқуға қабілеті бар, дені сау 6-7 жастан бастап балалар оқуға қабылданады.

**5.2.** Бес-алты жастағы балалардың мектеп алдындағы дайындығы жалпы білім беру бағдарламасы ауқымында болу міндетті. Мемлекеттік мекемеде мектеп алдындағы дайындық тегін болып табылады.

**5.3. Оқушыларды қабылдау келесі түрде жүргізіледі:**

**5.3.1**. ата-аналардың біреуінен /немесе заңды өкілінен/ өтініші негізінде;

**5.3.2**. баланың жеке тұлғасын растайтын құжат негізінде;

**5.3.3**. оқушының денсаулығы жайында медициналық қорытынды анықтама негізінде.

**5.3.4**. екінші сыныптан бастап жаңадан келген оқушының алдағы   сыныптарды аяқтағаның растайтын құжаттары негізінде  қабылданады.

**5.4. Оқушының басқа мекемеге ауыстырылуы, негізгі мектеп білімін алған түлектердің жұмысқа тұруы келесі түрде жүргізіледі:**

**5.4.1**. ата-аналардың біреуінен /немесе заңды өкілетінен/ өтініш түскенде;

**5.4.2**. білім ұйымында оқуды жалғастыру туралы растайтын құжат негізінде;

**5.4.3**. оқушыларды мемлекеттік мекемеден шығару ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішіне сәйкес жүргізіледі.

**5.4.4**. Медициналық –психологиялық-педагогикалық комиссияның берген кеңесі бойынша үнемі үлгірмейтін оқушылар белгіленген тәртіппен арнаулы білім, мекемесіне жіберіледі, ал оқуға жарамайтын болса, мектептен шығарылады. Сынып жетекшінің және ата-аналар комитетінің қолхаты бойынша мектептің педагогикалық кеңесінде оқушыны комиссияға жіберу туралы шешім қабылданады.

**6. Оку – тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуы, оқушыларды оқыту тәртібі**

**6.1**. Мемлекеттік мекеменің барлық деңгейдегі оқу-тәрбие қызметі мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары негізінде жасалған оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

**6.2**. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру білім мекемесінде оқу, тәрбие жұмысын жоспарлау және есепке алу болып табылады.

**6.3.** Мемлекеттік мекемеде тәрбие бағдарламалары білім беру бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады және білім алушылардың, елжандылық, азаматтық, жоғары өнегелілік және адамгершілік сезімін қалыптастыруға, сондай-ақ жан-жақты ынта-ықыласы мен қабілеттерін дамытуға бағытталуға тиіс.

**6.4. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыруда жеке тұлғаға бағытталған үйлесімнің ерекшелігі:**

**6.4.1**. мекеменің оқу-тәрбие жүйесінің ортасында бала, оның зияткерлік және өнегелі дамуы.

**6.4.2**. жеке тұлғаға бағытталған оқу-тәрбие саралау оқыту үйлесімде жеке тұлғаның зияткерлік даму деңгейін ескереді, жас ерекшелігіне, қабілетіне аса көңіл бөледі.

**6.4.3.** мектепте оқушыны тәрбиелеу және оқыту оның жасын, жеке қабілетін, денсаулығын ескере отырып жүргізіледі. 10-11 сынып ер балалары «Көлік ісі» курсын аяқтаған соң құжат алады.

**6.5. Оқу-тәрбие үрдісінде оқушылардың күн тәртібін ұйымдастыру:**

**6.5.1**. Мектепалды даярлықтың оқушыларына бескүндік жұмыс тәртібі;

**6.5.2**. Оқу кестесі мен оларды өткізу тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі;

**6.5.3**. Мекеменің жұмыс тәртібі аптасына 6 күнді құрайды;

**6.5.4**. Күндегі оқу сабағының ұзақтығы, оның аптадағы күндерге бөлінуі, оқу сабағының арасындағы үзілістің ұзақтығы мектеп директоры бекіткен сабақ кестесінде көрсетіледі;

**6.5.5.Оқыту тілі**: қазақша және орысша.

**7. Білімнің  ағымды бақылау жүйесі, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу түрлері мен тәртібі**

**7.1. Мектепалды даярлықтың оқушылары үшін:**

**7.1.1.** Мәрелік, аралық және қорытынды диагностика мемлекеттік мекеменін нормативтік талаптарына сәйкес өткізіледі.

**7.2. 1-11 сынып оқушыларына:**

**7.2.1.** Мемлекеттік мекемеде білім алушылардың білім беретін оқу  бағдарламасын меңгеруін бақылау мақсатында, үлгерімнің ағымды бақылауы мен қорытынды аттестаттау түрінде өткізіледі.

**7.2.2**. Мемлекеттік мекеме негізгі орта және жалпы орта білім беру оқу бағдарламасын меңгеруін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық құжаттарға сәйкес міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқтайды.

**7.2.3**. Мемлекеттік мекеме үлгерімнің ағымды бақылауы мен қорытынды аттестаттау өткізу мерзімін, тәртібін және түрін өзі таңдайды.

**7.2.4.** 9 сыныптарда Білім және ғылым министрлігі белгілейтін міндетті бітіру емтихандары белгіленеді. 2-8,10 сыныптардың оқушылары қанағаттанғысыз қорытынды бағалар алмаса, келесі сыныпқа көшіріледі. Қанағаттанарлықсыз бағалардың қортындысына екі пәннен көп емесін иеленген оқушылар жазға тапсырма алады. Оларды келесі сыныпқа көшіру туралы мәселені осы тапсырмаларды орындауына байланысты мектеп педагогиқалық кеңесі шешеді. Оқушылар белгіленген тәртіпте сынак немесе емтиханды кейін тапсыру арқылы келесі сыныпқа шартты көшірілу мумкін. Үш және одан да көп пәндерден жылдық қанағаттанғысыз бағалары бар оқушылар осы сыныпқа қайтадан оқу курсына калдырылады. Оқу жылының аяқталу тәртібін, оқушылар үшін бітіру және көшіру емтихандарын өткізу тәртібін өзгерту Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің бұйрығына сәйкес енгізілуі мүмкін.

**7.2.5.**Жалпы орта мектепті бітірушілер үшін қорытынды аттестаттау ұлттық бірынғай тестілеу немесе мемлекеттік емтихан түрінде өткізіледі.

**8. Ақылы түрде білім беру қызмет көрсетудің тізбесі мен тәртібі**

**8.1. Мемлекеттік мекеме  мемлекеттік жалпы міндетті  білім беру стандарты   талабы шеңберінен  тыс ақылы білім беруге құқылы**:

**8.1.1**. оқу жоспары бойынша бөлінген, оқу уақытынан тыс жеке оқушылармен қосымша сабақтар (пәндер мен пәндер жиынтығы) ұйымдастыру;

**8.1.2**. ақылы негізінде қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің және білім алушының, оның ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдердің өзара қатынастары шартпен реттеледі.

**8.2**. **Тыйым салынады**: бiлiм алушыларға мемлекеттiк жалпыға мiндеттi бiлiм беру стандарттары шеңберiнде ақылы негiзінде бiлiм беру қызметтерiн көрсетуге; осы жарғының 8.1. тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардан және педагог қызметкерлерден ақшаны өндіріп алуға.

**8.3**. Ақылы білім беру қызметін көрсету және одан түскен қаражат Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес іске асырылады;

**9. Мекеменің білім алушылары  және олардың ата-аналарымен  және (немесе) заңды өкілдерімен  қарым-қатынасты  рәсімдеу тәртібі**

**9.1. Оқушылардың құқықтары:**

**9.1.1**.мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарына сәйкес   сапалы  білім алуға;

**9.1.2**. өзінің бейімділігі мен қажеттілігіне келісімді ақылы негізінде қосымша білім беру қызметін пайдалануға;

**9.1.3**. білім беру мекемесін басқаруға қатысуға;

**9.1.4**. бір оқу орнынан екінші оқу орнына ауысуға және қайта қабылдануға;

**9.1.5**. Қазақстан Республикасының Үкіметінде белгіленген тәртіппен білім беру мекемесінде ақпараттық ресурстарын тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендерімен және оқу-әдістемелік құралдармен тегін қамтамасыз етілуге;

**9.1.6**. спорттық, оқу, мәжіліс залы мен кітапхананы тегін пайдалануға;

**9.1.7**. өз пікірі мен сенімін еркін білдіруге;

**9.1.8**. өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

**9.1.9**. оқудағы ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға құқығы бар.

**9.2. Білім алушылардың міндеттері:**

**9.2.1**. мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес білім алу, практикалық дағдылар мен құзырларының ептілігін меңгеру, ішкі тәртіп ережесін сақтау, орталық атқару органның, басқару ұйымның шешімдерін, мекеменің Жарғысымен және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен қарастырылған өзге де талаптарды орындау;

**9.2.2**. білім алушылар өз денсаулығын аялауға міндетті, рухани адамгершілігін дамытуға және дененің жетілдіруіне көңіл бөлуі керек;

**9.2.3**. педагог қызметкерлерінің намысы мен қасиетін, оқып жүрген оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге;

**9.2.4.** ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, Қазақстан Республикасы заңнамаларында көрсетілген басқа талаптарды орындауға;

**9.2.5.** мекте оқушыларына рұқсат берілмейді:

- әдепсіз сөз айтуға;

- үнемі сабақтан қалуға, «екіге» оқуға,

- мектептің мүлкін бүлдіруге.

**9.2.6.** Өз міндетін себепсіз орындамаған үшін және осы Жарғының ережелерін бұзғаны үшін оқушыға келесі шаралар қолданады:

- оқушылармен және ата-аналармен әңгімелесу;

- мектепішілік қою;

- осы ауданның «Жасөспірімдер ісі бойынша бөлімшенің» есебіне қою.

**9.3. Оқушы ата-аналарының және де өзге заңды өкілдердің құқықтары:**

**9.3.1**. ата-аналар комитеттері арқылы білім беру мекеменің  басқару органдарының жұмысына қатысуға;

**9.3.2**. мемлекеттік мекемесінен өз балаларының үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайлары жөнінде ақпарат алуға;

**9.3.3.** баланы тәрбиелеу мен оқытудағы мәселелерді шешуге кеңестік көмек алуға;

**9.3.4**. мекемеде балалармен жұмысты жақсарту және қосымша қызметті ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

**9.3.5**. баланың заңды құқығы мен қызығушылығын қорғауға;

**9.3.6**. Мемлекеттік мекеме әкімшілігінің рұқсатымен сабақтарға қатысуға.

**9.4. Оқушы ата-аналарымен өзге де заңды өкілдерінің міндеттері:**

**9.4.1**. балаларға өмір сүруі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіздік жағдайлар жасауға, олардың интеллектуалдық дамуын және денесінің жетілдіруін, адамгершілік қасиеттері қалыптасуын қамтамасыз етуге;

**9.4.2**. баланы оқыту мен тәрбиелеуде білім беру ұйымдарымен ынтымақтастық жасауға;

**9.4.3.** мемлекеттік мекемеде баласының сабаққа қатысуын қамтамасыз ету;

**9.4.4**. бала жетістіктері мен тәртібінің жағдайын қадағалауға;

**10. Меншік нысандарын қолдану тәртібі**

**10.1**. Мемлекеттік мекемеге құрылтайшымен тіркелген жеке меншік нысандарын, Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген білім беру қызметін қамтамасыз ету мақсатында қолданылады.

**10.2.** Жер учаскесі, спорт құрылысы, мектеп жанындағы учаске балалардың физиологиясын жетілдіруге, экологиялық мәдениетке тәрбиелеуге пайдаланылады.

**11. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі**

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

**11.2.** Мемлекеттік мекемені материалдық-техникалық қамтамасыз ету, жабдықтау нормативтік талаптарға сәйкес жүргізіледі.

**11.3.**Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асады.

**12. Мекеменің қызметін материалдық-техникалық  қамтамасыз етудің қаржыландыру көздері**

**12.1. Мемлекеттік мекемені қаржыландыру көздері:**

**12.1.1.** бюджеттік қаржыландыру.

**12.1.2**. демеушілік және қайырымдылық көмек, тегін аударымдар;

**12.2**. мемлекеттік мекемені қаржыландыру, білім беру ұйымдарына оқытуға міндетті жалпы білім беру мемлекеттік  стандарттарында белгіленген және Қазақстан Республикасының заңнамалары негізінде бөлінген бюджет қаржылары жүзеге асады.

**13. Мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің штатын толықтыру тәртібі, еңбегіне ақы төлеу жүйесі,олардың құқықтары және міндеттері.**

**13.1.** Мектеп өз Жарғысының қызметін қамтамасыз ету үшін келесі дәрежеде қызметтес жұмыскерлерді жалдайды:

- педагогтік,

- әкімшілік-шаруашылықтық,

- қызмет көрсетушілік, қаржылық.

**13.2**. Мемлекеттік мекеме  қызметкерлерінің штатын толықтыру Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер негізінде орындалады.

**13.3.** Мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен анықталады.

**13.4.** Мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының еңбек және өзге де заңнамада, сондай-ақ еңбек келісімінде қарастырылған құқықтары бар және міндеттерін орындау тиіс.

**13.5.** Мұғалімдер ішінен мектеп директоры сынып жетекшілерді тағайындайды. 1-4 сыныптарында сынып жетекшілік осы сыныптардың мұғалімдеріне жүктеледі. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысын оқушылардың жасын ескере отырып жүргізеді.

**13.6.Қызметкерлердің құқығы:**

**13.6.1.** Қолайлы жұмыс уақытын сұрауға;

**13.6.2**. Тәрбие мен оқытуда жаңа технологиялар мен әдістерді қолдануға;

**13.6.3**. Санатын жоғарылату, мұғалімдердің семинарлары, конференциясы, съездерге қатысуға;

**13.6.4.** Эксперимент-тәжірибе жүргізіп, нәтижелерін баспада шығаруға;

**13.6.5**. Оқытуда техника құралдарын пайдалануға;

**13.6.6**. Санатын жоғарылату, қызметте өсу мақсатында аттестаттауға ерте беруге;

**13.6.7**. Мемлекеттік мекемені басқару ұйымының жұмысына қатысуға;

**13.6.8**. Мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне материалдық және моральдық жағынан көтермелеу, құрмет белгісімен, өзге де белгілер, грамоталармен марапаттау;

**13.6.9.** Толық бір жыл жұмыс істегеннен кейін еңбек демалысына шығуға (48 жұмыс күні);

**13.6.10.** Кәсіби қызметіне ата-аналар кедергі жасап араласқанда өзін қорғауға.

**13.7. Міндеттері:**

**13.7.1**. Еңбек келісім шарттың барлық тарауларын орындау;

**13.7.2**. Жарғыны, өзге де нормативті актілерді орындау;

**13.7.3.** Қазақ халқының ұлттық дәстүрлер тұғырында оқушыларды оқыту мен тәрбиелеуді жоғарғы кәсіби деңгейде жүргізіп, Қазақстан Республикасының басқа халқының ұлттық дәстүрлерін құрметтеуге тәрбиелеу;

**13.7.4**. Оқушылар мемлекеттік білім беру стандартынан төмен емес білім алуын қамтамасыз ету;

**13.7.5**. Материалды-техникалық базаны сақтауға жауапты;

**13.7.6**. Балалардың денсаулығы мен өмірін қорғау;

**13.7.7**. Оқушының адамгершілік және шығармашылық қабілетінің дамуына жағдай жасау;

**13.7**.**8**. Баланы қандайда бір зорлық-зомбылықтан сақтау;

**13.7**.**9**. Баланы тәрбиелеу мен оқытуда отбасымен тығыз байланыста болу;

**13.7**.**10**.Педагогикалық этиканың ережелерін сақтау;

**13.7**.**11**.Ішкі тәртіп ережелерін қатаң түрде орындау;

**13.7**.**12**.Уақытында, ескертусіз журналды, құжаттарды толтыру, уақытында жоспарларды, есепті, талдауды тапсырып отыру;

**13.7**.**13**.Мемлекеттік мекеменің іс-шараларына белсенді қатысу;

**13.7**.**14**. Әрқашан кәсіби деңгейді жоғарлату.

**13.8**. Жұмысшылар Қазақстан Республикасының еңбек заңдылығына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерге ие.

**14. Алқалы органдары, оның қалыптасу тәртібі мен құзыры**

**14.1**. Мемлекеттік мекемеде басқарудың алқалық органы құрылады.

**14.2**. Алқалық басқарудың түрлері төмендегідей бола алады: педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес, мектеп кеңесі, ата-аналар комитеті және т.б.

**14.3.** Алқалық органның басқару құзыреті мен қалыптасу тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

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

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

**XVI Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату**

**16.1.** Мемлекеттік мекеменің қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан              Республикасының заңнамаларына сәйкес жүзеге асырылады.

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Государственное учреждение **«Жалгизкудукская средняя школа №24»** (далее -государственное учреждение), обладающее статусом юридического лица, осуществляет образовательную деятельность.

**1.2** **Учредитель государственного учреждения**: акимат Целиноградского района.

**1.3** **Уполномоченный орган государственного учреждения**: государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района».

**1.4** **Местонахождение государственного учреждения**:  021803 Акмолинская область, Целиноградский район, село Жалгизкудук.

**2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1** Государственное учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

**2.2** Государственное учреждение осуществляет свою деятельность на основании Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании», иных нормативных правовых актов и настоящего Устава.

**2.3**. Государственное учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством Республики Казахстан, штамп, печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием государственного учреждения.

**2.4.** Гражданско-правовые сделки, заключаемые государственным учреждением, подлежат регистрации в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан. По договорным обязательствам ответственность государственного учреждения наступает в пределах утвержденной сметы на содержание учреждения в соответствии с законодательством.

**2.5**. Государственное учреждение не может создавать, а также выступать учредителем другого юридического лица.

 **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** **Цель**: способствовать становлению личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности и любви к Родине, социальной адаптации учащихся к жизни в обществе.

**3.2**. **Основные задачи государственного учреждения**:

**3.2.1.** Создание условий для внедрения новых технологий воспитания и обучения, максимальное удовлетворение интересов и нужд детей в общеобразовательном процессе.

**3.2.2.** Развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путем создания условий для развития индивидуальности;

**3.2.3**.Воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине – Республике Казахстан, уважения к государственным символам, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

**3.2.4.**Формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

**3.2.5.** Приобщение к достижениям мировой и отечественной культуры, изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики, овладевание государственным, русским, иностранными языками;

**3.2.6**. охрана жизни и здоровья каждого ребенка, его духовного равновесия и благополучия;

**3.2.7.** оказание помощи родителям в воспитании здоровой личности;

**3.2.8.** оказание материальной помощи социально незащищенным и обучающимся из числа малообеспеченных семей.

**3.2.9.**проведение профильного, дифференцированного обучения учащихся в соответствии с их наклонностями и способностями;

**3.3.** За школой решением акима сельского округа закреплен административный район: село Жалгизкудук. Он разбивается на микрорайоны. Школа осуществляет обход микрорайонов. За каждым микрорайоном закрепляется учитель приказом по школе, который несет персональную ответственность за достоверность информации.

**3.4.Перечень реализуемых образовательных программ**:

**34.1**. использование стандартных программ;

**3.4.2.** использование авторских программ по разным дисциплинам основного и дополнительного образования;

**3.4.3.** самостоятельно разрабатывать и реализовывать программу с учетом требований государственного образовательного стандарта;

**3.4.4**. выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий, не противоречащих закону Республики Казахстан.

 **4. УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**4.1**. 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. Руководитель государственного учреждения обязан противодействовать коррупции и несет за это персональную ответственность.

**4.2.** Руководитель государственного учреждения организует и руководит работой учреждения, непосредственно подчиняется уполномоченному органу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

**4.3**. **Руководитель государственного учреждения при осуществлении деятельности государственного учреждения в установленном законодательством порядке:**

**4.3.1**. без доверенности действует от имени государственного учреждения;

**4.3.2**. представляет интересы государственного учреждения во всех организациях;

**4.3.3**. в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом;

**4.3.4**. заключает договоры;

**4.3.5**. выдает доверенности;

**4.3.6.** утверждает порядок и план государственного учреждения по обучению сотрудников в центрах повышения квалификации сотрудников;

**4.3.7**. открывает банковские счета;

**4.3.8**. издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;

**4.3.9.** назначает на должности и освобождает от должностей своих заместителей ;

**4.3.10**. осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

**4.3.11**. применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников государственного учреждения;

**4.3.12**. определяет обязанности и круг полномочий своих заместителей и иных сотрудников государственного учреждения;

**4.3.13**. осуществляет в пределах своей компетенции иные функции, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом, уполномоченным органом.

**4.4.** **Руководитель государственного учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, несет ответственность за:**

**4.4.1.** нарушение прав и свобод обучающихся, работников государственного учреждения;

**4.4.2**. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

**4.4.3**. нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования;

**4.4.4.** жизнь и здоровье обучающихся, работников во время учебного и воспитательного процесса;

**4.4.5**. состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств;

**4.4.6**. иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

 **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**5.1**. В  государственное учреждение принимаются все дети с 6 – 7 лет, проживающие на данной территории в соответствии со способностями и состоянием здоровья.

**5.2**. Предшкольная подготовка детей 5 - 6 летнего возраста обязательна в рамках общеобразовательной программы. В государственном учреждении предшкольная подготовка является бесплатной.

**5.3. Прием обучающихся осуществляется:**

**5.3.1**. на основании заявления одного из родителей (или иных законных представителей);

**5.3.2**. на основании документа, удостоверяющего личность ребенка;

**5.3.3**. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья школьника;

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

**5.4**. Перевод обучающегося в другие организации образования и трудоустройство выпускников, получивших основное образование, осуществляется:

**5.4.1.** по заявлению одного из родителей (или иных законных представителей);

**5.4.2**. на основании документа, подтверждающего  дальнейшее обучение в государственном учреждении;

**5.4.3**. Отчисление обучающихся проводится согласно заявлению родителей (или иных законных представителей).

**5.4.4**.По рекомендации медико-психолого-педагогической комиссии систематически не успевающие учащиеся в установленном порядке могут быть направлены в специальные учебные заведения (вспомогательные школы) или отстранены, как необучаемые. Решение о направлении на комиссию принимается педсоветом школы по ходатайству классного руководителя и родительских комитетов.

 **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**6.1**. Учебно-воспитательная деятельность всех уровней государственного учреждения осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобразовательных стандартов образования.

**6.2**. Основой организации учебного и воспитательного процесса являются планирование и учет учебно- воспитательной работы, осуществляемой государственным учреждением.

**6.3.** Воспитательные программы являются составляющей частью учебного процесса и направлены на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, а также на развитие разносторонних интересов и способности обучающихся.

**6.4.** Особенности личностно ориентированного подхода в организации воспитательно - образовательного  процесса:

**6.4.1.** в центре воспитательно-образовательной системы учреждения находится ребенок, процесс его интеллектуального и нравственного развития;

**6.4.2.** личностно ориентированное воспитание и обучение предусматривает дифференцированный подход к обучению с учетом уровня интеллектуального развития личности, с учетом его возрастных  особенностей, способности и задатков.

**6.4.3.** Трудовое воспитание и обучение в школе проводится с учетом возрастных и индивидуальных способностей, состояния здоровья учащихся. Юноши 10-11 классов по окончании курса «Автодело» получают свидетельства.

**6.5.** **Организационные особенности режима воспитательно-образовательного процесса для учащихся:**

**6.5.1.** для учащихся предшкольного класса пятидневный режим работы;

**6.5.2.** Режим занятий и порядок их проведения для обучающихся регламентируется нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

**6.5.3** Режим работы  государственного учреждения составляет 6 дней в неделю.

**6.5.4** Последовательность занятий в течение дня, их распределение по дням недели, продолжительность перерывов между занятиями указывается в школьном расписании, утвержденным директором школы.

**6.5.5.** Язык воспитания и обучения: казахский и русский.

**7. СИСТЕМА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМА И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ**

**7.1. Для учащихся предшколы:**

**7.1.1.** Стартовая, промежуточная и итоговая диагностика учащихся предшколы проводится в соответствии с нормативными требованиями государственного учреждения.

**7.2. Для учащихся 1 – 11 классов:**

**7.2.1.** Государственное учреждение с целью контроля за освоением обучающимися   образовательных   учебных   программ   осуществляет текущий контроль успеваемости и    итоговую аттестацию обучающихся.

**7.2.2.** Освоение образовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся на основании нормативных правовых документов Республики Казахстан.

**7.2.3.** Государственное учреждение самостоятельно в выборе форм, порядке, периодичности проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и итоговой аттестации обучающихся.

**7.2.4.** В 9 классах устанавливаются обязательные выпускные экзамены, устанавливаемые Министерством образования и науки РК. Учащиеся 2-8 классов, 10 классов, не имеющие итоговых неудовлетворительных оценок, переводятся в следующий класс. Учащиеся, имеющие итоговые неудовлетворительные оценки не более чем по 2 предметам, получают задания на лето. Вопрос о переводе их в следующий класс решается педагогическим советом школы в зависимости от выполнения этих заданий. Учащиеся могут быть условно переведены в следующий класс с последующей сдачей зачетов или экзаменов в установленном порядке. Учащиеся, 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 Республики Казахстан.

**7.2.5.** За курс общего среднего образования проводится итоговая аттестация обучающихся.

 **8. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

**8.1**. Государственное учреждение имеет право предоставлять на платной основе следующие образовательные услуги сверх требований государственных общеобразовательных стандартов образования по:

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

**8.1.2.** взаимоотношения государственного учреждения, оказывающей услуги на платной основе, и обучающегося (воспитанника), его родителей и иных законных представителей регулируются договором.

**8.2.** Запрещается предоставление образовательных услуг на платной основе в рамках государственного общеобязательного стандарта образования, взимать с учащихся и педагогических работников деньги, за исключением случая, предусмотренной п. 8.1. настоящего Устава.

**8.3.** Оказание платных образовательных услуг и использование средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

 **9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) ИХ РОДИТЕЛЯМИ И ИНЫМИ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ**

**9.1.    Обучающиеся имеют право на:**

**9.1.1.** получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

**9.1.2.** получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;

**9.1.3.** участие в управлении государственного учреждения;

**9.1.4.** восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое;

**9.1.5.** бесплатное пользование информационными ресурсами  государственного учреждения, обеспечение учебниками,      учебно-методическими комплексами и учебно-методическими    пособиями в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;

**9.1.6.** бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, библиотекой;

**9.1.7.** свободное выражение собственного мнения и убеждений;

**9.1.8.**уважение своего человеческого достоинства;

**9.1.9**  поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

**9.2.** **Обучающиеся обязаны**:

**9.2.1.** овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, решения коллегиального органа управления организации, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом организации и нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

**9.2.2.** заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

**9.2.3.** уважать  честь  и  достоинство  педагогического  работника, традиции учебного заведения, в котором они обучаются.

**9.2.4.** соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

**9.2.5.** учащимся школы запрещается:

- сквернословить,

- систематически пропускать занятия,

- обучаться на «2»,

- портить школьное имущество;

**9.2.6.** за неисполнение без уважительных причин обязанностей, а также за нарушение правил настоящего Устава к учащимся могут быть применены следующие меры воздействия:

- личные беседы с учащимися и их родителями,

- внутришкольный учет,

- учет в ПДНе данного района.

**9.3. Родители (или иные законные представители) обучающихся имеют право:**

**9.3.1**. участвовать в работе государственного учреждения образования через  родительские комитеты;

**9.3.2**. получать информацию от государственного учреждения относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

**9.3.3.** получать консультативную помощь по проблемам воспитания и обучения детей;

**9.3.4.** вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных услуг в учреждении;

**9.3.5**. защищать законные права и интересы ребенка;

**9.3.6**. присутствовать на уроках с разрешения администрации государственного учреждения.

**9.4. Родители (или иные законные представители) обучающихся обязаны:**

**9.4.1**. создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;

**9.4.2.** оказывать содействие учреждению в обучении и воспитании детей;

**9.4.3.** обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении;

**9.4.4.** контролировать состояние успехов и поведение ребенка;

**10. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ**

**10.1.** Объект собственности, закрепленный учредителем, используется государственным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности и в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

**10.2**. Земельный участок, спортивные сооружения, пришкольный участок используются для физического совершенствования, воспитания экологической культуры.

 **11. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

**11.2.** Материально-техническое обеспечение, оснащение и   оборудование государственного  учреждения проводится в     соответствии с нормативными требованиями.

**11.3**. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан  порядке.

**12.  ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**12.1. Источниками финансирования государственного учреждения являются:**

**12.1.1.** бюджетное финансирование;

**12.1.2.** спонсорская и благотворительная помощь, безвозмездные отчисления и пожертвования;

**12.2.** Финансирование государственного учреждения осуществляется за счет бюджетных средств на основе требований, устанавливаемых государственными общеобязательными стандартами образования по уровням образования, и норм, определяемых законодательством Республики Казахстан.

**13. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ШТАТОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**13.1.** Для обеспечения своей уставной деятельности школа нанимает персонал сотрудников следующих категорий:

- педагогический,

- административно-хозяйственный,

- обслуживающий, финансовый.

**13.2.** Комплектование штатов работников государственного учреждения осуществляется на основании нормативных правовых актов Республики Казахстан.

**13.3.** Система оплаты труда работников государственного учреждения определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**13.4.** Трудовые отношения работников государственного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Республики Казахстан.

**13.5.** Из числа учителей школы директор назначает классных руководителей. В 1-4 классах классное руководство закрепляется за учителями этих классов. Классный руководитель строит воспитательную работу с учетом возрастных особенностей учащихся.

**13.6. Работники имеют право:**

**13.6.1.** на предоставление им оптимальных условий работы;

**13.6.2.** на апробирование современных методик и технологий   воспитания и обучения;

**13.6.3.** на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, съездах учителей;

**13.6.4.** на опытно-экспериментальную работу и публикацию своих результатов;

**13.6.5.** на использование технических средств обучения;

**13.6.6.** на досрочную аттестацию с целью повышения категории,   служебного роста;

**13.6.7.** на участие в работе органов управления государственного учреждения;

**13.6.8.** на материальное и моральное поощрение за успехи в своей деятельности, награждения почетными званиями, знаками и грамотами.

**13.6.9.** на ежегодный трудовой отпуск (48 рабочих дней) за полный год работы.

**13.6.10.** на защиту от неправильного вмешательства родителей в его профессиональную деятельность.

**13.7. Работники обязаны:**

**13.7.1.**выполнять все пункты трудового договора;

**13.7.2.**выполнять Устав и иные нормативные акты;

**13.7.3**. проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне в духе национальных традиций казахского народа, воспитывать уважение к национальному достоинству других народов Республики Казахстан.

**13.7.4.** добиваться овладения учащимися знаний не ниже государственного стандарта образования.

**13.7.5**. нести ответственность за сохранность материально-технической базы;

**13.7.6.** охранять жизнь и здоровье детей;

**13.7.7**. создавать условия для проявления и развития нравственных и творческих способностей учащихся;

**13.7.8**. защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

**13.7.9**. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

**13.7.10.** соблюдать нормы педагогической этики;

**13.7.11.** строго выполнять правила внутреннего распорядка;

**13.7.12.** своевременно, без напоминания заполнять журналы, документацию, вовремя сдавать планы, отчеты, анализы и т.д;

**13.7.13.** принимать   активное   участие   в   мероприятиях   государственного учреждения;

**13.7.14.** постоянно повышать свой профессиональный уровень;

**13.8.** Работники имеют иные права и обязанности согласно законодательству Республики Казахстан.

**14. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

**14.1**. В государственном учреждении создаются коллегиальные    органы управления.

**14.2**. Формами коллегиального управления могут быть:

педагогический совет, совет школы, методический совет, родительский комитет и другие.

**14.3**. Порядок формирования и компетенция коллегиальных органов управления регламентируется нормативно- правовыми актами Республики Казахстан.

**15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

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

**16. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**16.1.** Ликвидация и реорганизация государственного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Директор СШ №24: А. Сулейменова