

ЖШС «BINOM EDUCATION»
Әбіш Кекілбаев атындағы
BINOM SCHOOL мектеп-лицейі
Астана қаласы
Есіл ауданы, Тұрар Рысқұлов көшесі, 20
info@dlx.binom.edu.kz
www.binom.edu.kz
БСН 181040024450

BINOM
SCHOOL

ТОО «BINOM EDUCATION»
школа-лицей BINOM SCHOOL
имени Әбиша Кекілбаева
город Астана
район Есиль, улица Тұрар Рысқұлов, 20
info@dlx.binom.edu.kz
www.binom.edu.kz
БИН 181040024450

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№ 428
« 1 » 11 2023ж/г.

**«BINOM EDUCATION» ЖШС-ның
Әбіш Кекілбаев атындағы
BINOM SCHOOL мектеп-лицейі
туралы ережені бекіту туралы**

«BINOM EDUCATION» ЖШС-ның Жарғысына енгізілген өзгерістердің негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген «BINOM EDUCATION» ЖШС-ның Әбіш Кекілбаев атындағы BINOM SCHOOL мектеп-лицейі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) жаңа редакцияда бекітілсін.
2. Бағдарламалық қамтамасыз ету маманы А.Т. Сайлау Ереженің Мектеп сайтына жүктелуін қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор



Г.Борамбаева

«BINOM EDUCATION» ЖШС
Әбіша Кекілбаев атындағы
BINOM SCHOOL мектеп-
лицейі
директорының
2023 жылғы 1 қарашадағы
№ 428 бұйрығымен
бекітілген

Әбіша Кекілбаев атындағы BINOM SCHOOL мектеп-лицейі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Әбіша Кекілбаев атындағы BINOM SCHOOL мектеп-лицейі (бұдан әрі – Мектеп) білім беру қызметін 2021 жылғы 14 қыркүйектегі № KZ37LAA00032030 лицензиясы негізінде жүзеге асыратын және Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – ҚР) заңнамасына сәйкес құрылған «BINOM EDUCATION» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – Серіктестік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Серіктестік бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын заңды тұлға болып табылады.

3. Мектеп өз қызметін ҚР Конституциясына, Бала құқықтары туралы Конвенцияға, ҚР Еңбек кодексіне, «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР заңдарына, ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Серіктестіктің Жарғысына, Мектептің ішкі құжаттарына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

4. Мектептің атауы:

мемлекеттік тілде: Әбіша Кекілбаев атындағы BINOM SCHOOL мектеп-лицейі;

орыс тілінде: Школа-лицей BINOM SCHOOL имени Абиша Кекилбаева.

5. Мектептің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұрар Рысқұлов көшесі, 20 ғимарат.

6. Осы Ереже Серіктестіктің Жалғыз қатысушысының 2021 жылғы 01 қыркүйектегі № 7 шешімімен бекітілген Құрылымдық бөлімше туралы үлгілік ереже негізінде әзірленді.

2. Мектеп қызметінің мақсаты мен міндеттері

7. Мектеп қызметінің басты мақсаты бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыру мақсатында білім беру қызметін жүзеге асыру болып табылады.

8. Мектеп қызметінің міндеттері болып:

1) бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің білім беру бағдарламаларын, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыру;

2) қазіргі заман талаптарына жауап беретін және жеке тұлғаның қоғамға кірігуіне мүмкіндік беретін деңгейде білім беруді қамтамасыз ету;

3) бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің үздіксіздігін қамтамасыз ету;

4) жан-жақты мүдделері бар тұлғаны қалыптастыру, білім алушылардың адамгершілік, дене және психологиялық денсаулығын сақтау және нығайту үшін функционалдық сауаттылық пен эмоционалдық интеллектті дамытуға жағдайлар жасау;

5) білім алушыларда патриоттық тәрбие, айналасындағыларға төзімділік, қоршаған ортаға ұқыпты қарау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;

6) оқу процесінде жаңа білім беру технологияларын, оқытудың белсенді нысандарын, компьютерлік техниканы және қазіргі заманғы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды кеңінен пайдалану;

7) тұрақты жұмыс істейтін білім беру курстарын ұйымдастыру (заманауи компьютерлік оқыту, робототехника, бейнелеу өнері, фото, музыка және т. б.);

8) азаматтардың, қоғамның және мемлекеттің білім беру қажеттіліктерін жан-жақты қанағаттандыру мақсатында барлық деңгейлердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыру;

9) ерекше білім беруді қажет ететін балалардың білім алуы үшін білім алушылардың жеке ерекшеліктерін ескере отырып арнайы жағдайлар жасау;

10) Мектептің ішкі құжаттарына сәйкес ақылы білім беру қызметтерін көрсету;

11) педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу;

12) ҚР және шет елдердің білім беру және мәдени ұйымдарымен олимпиадаларға, конференцияларға, конгрестерге және өзге де ынтымақтастық форумдарына қатысу;

13) ғылыми-практикалық конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру және өткізу;

14) мемлекеттік қызмет көрсетудің жыл сайынғы (есепті (күнгізбелік) жылдың қорытындылары бойынша) сапасын, оның ішінде электрондық форматта бағалау мен мерзімдерінің сақталуы бойынша мониторинг және бақылау жүргізу;

15) және Мектептің қызметіне қатысты өзге де міндеттер табылады.

9. Мектептегі білім беру және тәрбиелеу жүйесі дін мен діни бірлестіктерден бөлінген және зайырлы сипатта болады. Мектепте нәсілдік, этникалық, діни, әлеуметтік ымырасыздық пен айрықшалықты насихаттауға, милитаристік және халықаралық құқық пен ізгіліктің жалпы танылған қағидаттарына қайшы келетін өзге де идеяларды таратуға тыйым салынады.

3. Білім беру процесін ұйымдастыру

10. Оқытуды ұйымдастыру «Білім туралы» ҚР Заңына, Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына, ҚР қолданыстағы заңнамасының нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.

11. Білім беру процесін ұйымдастыру жұмыс оқу жоспарымен, оқу бағдарламаларымен, қосымша білім берудің оқу бағдарламаларымен, ерекше білім беруді қажет ететін білім алушыларға арналған оқу бағдарламаларымен, сабақ кестесімен және күнгізбелік-тақырыптық жоспармен регламенттеледі.

12. Мектеп ұйымдастырушылық-әдістемелік сүйемелдеуді, білім беру процесінің нәтижелілігін талдау мен бағалауды, педагог кадрлардың шығармашылық өсуіне және олардың кәсіби өзін-өзі танытуына ықпал ететін инновациялық педагогикалық тәжірибені жалпылау мен таратуды қамтамасыз етеді;

13. Бастауыш білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары баланың жеке басын қалыптастыруға, оның жеке қабілеттерін, оқу іс-әрекетіндегі: оқу, жазу, санау, шығармашылық өзін-өзі таныту дағдыларына, негізгі мектептің білім беру бағдарламаларын кейіннен игеру үшін мінез-құлық мәдениетіне оң мотивация мен жасау алуын дамытуға бағытталған. Бастауыш білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгеру мерзімі 4 (төрт) жылды құрайды.

14. Негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары білім алушылардың ғылым жүйесінің базистік негіздерін игеруіне, оларда тұлғааралық қарым-

қатынастың жоғары мәдениетін қалыптастыруға, жеке тұлғаны өзін-өзі анықтауға және кәсіби бағдарлауға бағытталған. Негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгеру мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

15. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары жаратылыстану-математикалық бағыт бойынша бейіндік оқытуды енгізе отырып, білім беру мазмұнын саралау, интеграциялау және кәсіптік бағдарлау негізінде әзірленеді. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгеру мерзімі 2 (екі) жылды құрайды.

16. Ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің мүдделерін ескере отырып, Серіктестіктің келісімі бойынша Мектепте ерекше білім беруді қажет ететін балалар бірге болатын сыныптар ашылуы мүмкін (бір сыныпта ерекше білім беруді қажет ететін 3 (үш) артық емес балалар оқытылуы мүмкін). Жалпы сыныпқа қосылған ерекше білім беруді қажет ететін балалар жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқиды. Үйде оқыту кезінде психофизикалық мүмкіндіктерге байланысты ерекше білім беруді қажет ететін балалар жалпы білім беру, қысқартылған немесе арнайы жеке бағдарламалар бойынша оқиды.

17. Мектепке қабылдау ҚР Конституциясына, «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17553 болып тіркелген), өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Серіктестіктің Жарғысына және осы Ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін Мектерке құжаттарды тапсыру және қабылдау mekterp.nation.kz сайты арқылы мүмкін болады.

18. Мектепалды сыныптарға ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінде 5 (бес) жасқа толған балалар, 1-сыныптарға – алты жастағы балалар және ағымдағы күнтізбелік жылы 6 (алты) жасқа толатын балалар қабылданады.

19. Лицей сыныптарының білім алушылар контингентін қалыптастыру Лицей сыныптары туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

20. Сыныптан сыныпқа ауыстыру, лицей сыныбынан шығару Мектептің Педагогикалық кеңесінің шешімімен жүргізіледі.

21. Мектеп екі демалыс күнімен (сенбі және жексенбі) бес күндік оқу аптасының кестесі бойынша жұмыс істейді.

22. Мектептегі сабақтың ұзақтығы 45 (қырық бес) минутты құрайды. Бірінші ауысымдағы оқу сабақтары сағат 8:00-де басталады. Оқу аптасының ұзақтығына қарамастан, білім алушылардың күндізгі оқу жүктемесі бастауыш мектепте 5 (бес) аспайтын сабақты, негізгі мектепте 7 (жеті) аспайтын сабақты, жоғары мектепте 8 (сегіз) аспайтын сабақты құрайды.

23. Оқу жылының, оқу аптасының ұзақтығы, каникулдарды өткізу мерзімдері мен ұзақтығы «Орта білім беру ұйымдарында жылының басталуын, ұзақтығын және каникул кезеңдерін айқындау туралы» ҚР Оқу-ағарту министрінің бұйрығына және Жылдық күнтізбелік оқу кестесіне сәйкес белгіленеді.

24. Бірінші сыныптағы оқу жылының ұзақтығы – 33 (отыз үш) аптаны, келесі сыныптарда – 34 (отыз төрт) аптаны құрайды.

25. Каникулдық уақыт ұзақтығы оқу жылы ішінде кемінде 30 (отыз) күнтізбелік күн, жазғы кезеңде – кемінде 8 апта мерзімімен белгіленеді. Мектепалды және бірінші сыныпта білім алушылар үшін ұзақтығы 1 (бір) апта каникулдық уақыт қосымша беріледі.

26. Оқу сабақтарының күнделікті саны, ұзақтығы және реттілігі сабақ кестесімен айқындалады. Сабақтар арасындағы үзілістің ұзақтығы білім алушылардың белсенді демалысын және ыстық тамақтануын ұйымдастыру қажеттілігін ескере отырып белгіленеді.

27. Мектептер үшін сыныптардың толықтығы «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 23890 болып тіркелген) (бұдан әрі – ҚР ДСМ-нің № ҚР ДСМ бұйрығы-76) талаптарына сәйкес белгіленеді.

28. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және қорытынды аттестаттау «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

29. Мектептен білім алушыларды шығару Мектеп Директорының бұйрығымен келесі негіздерде ресімделеді:

1) ата-аналарының және өзге де заңды өкілдерінің қалауы бойынша білім алушының білім алуын басқа оқу орнында немесе оқытудың басқа нысанында жалғастыруы үшін;

2) құқыққа қайшы келетін әрекеттер жасағаны, Мектепте білім алушылардың ішкі тәртіп ережелерін өрескел бұзғаны үшін (педагогикалық және тәртіптік ықпал етудің өзге де шаралары таусылған кезде). Білім алушыны құқыққа қайшы келетін әрекеттер жасағаны үшін оқудан шығару Бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңестің ұсынымы бойынша Педагогикалық кеңестің шешімімен жүзеге асырылады. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды оқудан шығару туралы шешім қорғаншылық және қамқоршылық органдарының келісімімен қабылданады.

30. Мектепте оқыту және тәрбиелеу қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

31. Мектеп ақылы білім беру қызметтерін көрсету шарттарына сәйкес ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге, оның ішінде қосымша білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқытуға құқылы.

32. Ақылы білім беру қызметтері білім алушыларға ата-аналарының және өзге де заңды өкілдерінің қалауы бойынша, Мектеп пен ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің арасында жасалатын шарттар негізінде жеке кесте бойынша ұсынылады. Ақылы білім беру қызметтерін көрсетуден алынған қаражат білім беру процесіне, оның ішінде оқу жабдықтарын сатып алуға, Мектеп жұмыскерлерін әлеуметтік және материалдық қолдауға, сондай-ақ Мектептің нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де қызметтерге кері инвестицияланады.

33. Мектеп пен білім алушылардың, олардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдерінің өзара қарым-қатынасы Білім беру қызметтерін көрсету шартымен реттеледі.

34. Мектеп формасы «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13085 болып тіркелген) сәйкес Мектептің барлық білім алушылары үшін міндетті болып табылады.

35. Мектептегі тәрбие бағдарламалары білім беру процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және отансүйгіштікті, азаматтықты, интернационализмді, жоғары мораль мен адамгершілікті қалыптастыруға, сондай-ақ білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жан-жақты мүдделері мен қабілеттерін дамытуға бағытталған.

4. Мектеп жұмыскерлерінің міндеттері

36. Мектеп жұмыскерлері:

1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес оқыту сапасын қамтамасыз етуге;

2) білім беру процесінің барлық қатысушыларына қатысты әдеп қағидаларын сақтауға, өз қызметін «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңының нормаларына сәйкес жүзеге асыруға;

3) Жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, білім алушылардың ішкі тәртіп қағидаларының, лауазымдық нұсқаулықтың, еңбек шартының, Серіктестіктің жергілікті актілерінің және Мектеп Директоры бұйрықтарының ережелерін орындауға;

4) «Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5750 болып тіркелген) бекітілген педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының талаптарына сәйкес келуге;

5) өзінің кәсіби деңгейін арттыруға және сабақтарды қазіргі заманғы талаптарға жауап беретін деңгейде өткізуге;

6) білім беру процесі уақытында білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болуға;

7) білім алушылардың, олардың ата-аналарының және өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

8) кәмілетке толмаған білім алушылардың немесе оларға қатысты Мектепте қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасау фактілері туралы, сондай-ақ Мектептен тыс кәсіби қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы құқық қорғау органдарына дереу хабарлауға міндетті.

5. Мектеп жұмысын ұйымдастыру

37. Мектеп негізгі қызмет бағыттары бойынша Мектепті дамытудың перспективалық жоспарын әзірлейді және бекітеді.

38. Мектеп апта сайын және (немесе) қажеттілігіне қарай Мектеп Директорының, ал ол болмаған кезде, сенімхат негізінде оның міндетін атқарушы адамның, Мектеп директоры орынбасарларының қатысуымен кеңестер өткізеді. Жиналыстар хаттамамен ресімделеді.

6. Мектеп басшысын тағайындау

39. Мектепке тікелей басшылықты Серіктестіктің бұйрығымен қызметке тағайындалатын және өз қызметін Серіктестіктің сенімхаты негізінде орындайтын Мектеп Директоры жүзеге асырады.

40. Мектеп директорының лауазымдық міндеттері:

1) Жарғыға, Мектеп туралы ережеге және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Мектеп қызметіне басшылық жасайды;

2) педагогикалық, қамқоршылық кеңестермен және өзге де кеңестермен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын (МЖМБС) іске асыруды ұйымдастырады;

3) Мектептің білім беру қызметі мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды және бұйрықтар шығарады;

4) жұмыс жоспарын, жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларды бекітеді;

5) жалпыға бірдей оқыту Заңына сәйкес бекітілген учаске бойынша балаларды жалпыға бірдей міндетті оқытуды қамтамасыз етеді;

6) оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын ұйымдастырады және жетілдіреді;

7) оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді;

8) заманауи ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді;

- 9) Мектеп аумағындағы әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының және басқа да ұйымдардың қызметіне жәрдемдеседі;
- 10) білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиясына сәйкес Ұлттық білім беру деректер қорында (ҰБДҚ) білім алушылар контингентін қалыптастырады;
- 11) білім алушылардың әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді;
- 12) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы білім алушылардың заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және басқалар) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды;
- 13) Мектепте білім алушыларды белгіленген нормалардан төмен емес ұстау жағдайларын қамтамасыз етеді;
- 14) оқу-білім беру процесі уақытында білім алушылар мен Мектеп жұмыскерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне қажетті жағдайларды жасайды;
- 15) білім алушылардың денсаулығын қорғау және нығайту мақсатында оларды тамақпен және медициналық қызмет көрсетумен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты және бақылауды ұйымдастырады;
- 16) заңнамада белгіленген шектерде Мектептің мүлкі мен құралдарына билік етеді, Серіктестіктің қаржылық және материалдық қаражатының түсуі мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;
- 17) нормативтік талаптарға сәйкес оқу-материалдық қорды есепке алуды, сақтауды және толықтыруды қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, санитариялық-гигиеналық режимнің, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасының сақталуына жауап береді;
- 18) Серіктестікпен Мектептің құрылымын, жұмыскерлердің штат кестесін және лауазымдық нұсқаулықтарын келіседі және бекітеді, олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдайлар жасайды;
- 19) Серіктестікпен Мектеп жұмыскерлерінің лауазымдық жалақыларының және дербес үстемеақыларының мөлшерін келіседі;
- 20) педагог кадрлар мен көмекші персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады;
- 21) Мектептің штат кестесі мен құрылымын келіседі және бекітеді, жұмыскерлермен еңбек шарттарына, оларға қосымша келісімдерге қол қояды және бұзады, Мектеп жұмыскерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату туралы бұйрықтар шығарады, Мектеп жұмыскерлерін ауыстыру туралы, оқу жүктемесі туралы және қызметтен босату туралы бұйрықтарға қол қояды;
- 22) сыйлықақы беру мәселелері бойынша келіседі және шешім қабылдайды және бұйрық шығарады;
- 23) Мектеп жұмыскерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және оларға тәртіптік жаза қолданады, қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызметтік тергеп-тексерулер жүргізеді, сондай-ақ жұмыскерлерден сынақ мерзімін алып тастау туралы шешімдер қабылдайды;
- 24) мектеп жұмыскерлерін аттестаттауға бақылауды жүзеге асырады;
- 25) «BINOM SCHOOL» желісінің, «BINOM SCHOOL» желісінің brand-book сайтының толтырылуын бақылауды, кітапхана қорымен және Мектептердің оқу-әдістемелік материалдарымен уақтылы қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
- 26) педагогикалық, әдістемелік және өзге де кеңестерге басшылық етеді;
- 27) өз құзыреті шегінде еңбегінде ерекше көзге түскен педагогтер мен Мектептің басқа да жұмыскерлерін көтермелеу мен наградаларға ұсынады;
- 28) жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (заңды өкілдермен) жұмысты үйлестіреді;

29) мемлекеттік органдар мен мекемелерде, меншік нысанына қарамастан мемлекеттік емес ұйымдар мен мекемелерде, соттарда Мектептің білім беру қызметіне қатысты мәселелер бойынша Серіктестіктің мүдделерін білдіреді, қажетті есептілікті дайындауды және ұсынууды қамтамасыз етеді;

30) мемлекеттік органдармен және мекемелермен, меншік нысанына қарамастан мемлекеттік емес ұйымдармен және мекемелермен өзара іс-қимыл жасайды;

31) Мектептің жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады және Серіктестік қатысушысының жалпы жиналысына жылдық қаржылық есептілікті бекіту туралы мәселені шығарады;

32) негізгі орта білім туралы аттестатқа, негізгі орта білім туралы үздік аттестатқа, жалпы орта білім туралы аттестатқа, жалпы орта білім туралы үздік аттестатқа, «Алтын белгі» жалпы орта білім туралы аттестатқа қол қояды;

33) ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) білім беру қызметтерін көрсету және ақылы білім беру қызметтерін көрсету шарттарын жасасады және бұзады;

34) коммуналдық кәсіпорындармен, кәсіпорындармен және ұйымдармен корпоративтік тасымалдауға азаматтық-құқықтық шарттар (келісім-шарттар, келісімдер), қызметтер көрсету шарттарын, ақпараттық қызметтер көрсету шарттарын, Мектептің әкімшілік-шаруашылық қызметін қамтамасыз етуге бағытталған шарттар жасасады;

35) орта білім беру ұйымдарында білім алушыларды тамақтандыруды ұйымдастыру жөніндегі конкурстарға қатысады, конкурстық комиссияның төрағасы және комиссия мүшесі болып табылады, шарттарға, сондай-ақ оларға қосымша келісімдерге қол қояды;

36) мемлекеттік сатып алу порталында мемлекеттік сатып алу жөніндегі шарттарға, сондай-ақ оларға қосымша келісімдерге қол қояды; Мектеп білім алушыларының нақты контингентінің тізілімдеріне қол қояды;

37) стратегиялық әріптестермен ынтымақтастық туралы меморандумдар мен келісімдерге, сондай-ақ оларға қосымша келісімдерге және оларды бұзуға қол қояды;

38) Мектеп бюджетін келіседі және бекітеді, қаржылық есептілікті келіседі, жеткізушілермен (тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) шарттарға қол қояды, техникалық сипаттамаларға сәйкес контрагенттерден мектеп жабдықтары мен басқа да материалдарды, тауарларды қабылдау-беру актілеріне қол қояды;

39) орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актілеріне, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қабылдау-беру актілеріне қол қояды; шот-фактураларға қол қояды; хаттарға, өтініштерге, анықтамаларға, нысандарға, есептерге, жұмыс уақытын есепке алу табельдеріне, тарификацияларға, сондай-ақ Мектеп қызметіне байланысты өзге де құжаттарға қол қояды;

40) ҚР заңнамасында, Серіктестік Жарғысында және берілген сенімхатта айқындалған өзге де функцияларды орындайды.

7. Мектеп құрылымы

41. Мектеп келесі лауазымдармен штат кестесін бекітеді:

әкімшілік-басқарушы персонал: Директор, директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарлары, директордың бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, бас бухгалтер, бухгалтерлер, экономист, заңгер, кадрлар жөніндегі маман, бағдарламалық қамтамасыз ету жөніндегі мамандар, әдіскер, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы инженері, құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі менеджер, хатшы-іс жүргізуші, алғашқы әскери даярлықты ұйымдастырушы-оқытушы, шаруашылық меңгерушісі; педагогикалық персонал: педагог-шебер, педагог-зерттеуші, педагог-сарапшы, педагог-модератор, педагог; көмекші персонал: педагог-ұйымдастырушы кураторлар, сынып жетекшілері, кітапхана меңгерушісі, кітапханашы, зертханашылар (химия,

физика, биология, информатика), музыка жетекшісі, қосымша білім беру педагогтері, кәсіптік бағдар беруші, педагог-психолог, әлеуметтік педагог, логопед-мұғалім, педагог-ассистент, дефектолог-мұғалім.

42. Мектептің Даму жоспарының орындалуын бақылауды Мектеп директорының орынбасарлары (құзыреті бойынша), ал орындалу мониторингін бекітілген жұмыс жоспары бойынша Мектеп Директоры жүзеге асырады.

43. Хатшы-іс жүргізуші Мектептің іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлға болып табылады және өз жұмысында «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) басшылыққа алады.

44. Мектепте алқалы басқару органдары құрылады: Қамқоршылық кеңес, Педагогикалық кеңес және Әдістемелік кеңес, осы кеңестер туралы ережелер Мектептің ішкі құжаттарымен бекітіледі:

1) Мектептің Қамқоршылық кеңесі «Білім беру ұйымдарында Қамқоршылық кеңестің жұмысын ұйымдастыру және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 шілдедегі № 355 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15584 болып тіркелген) сәйкес құрылады және мынадай қызмет түрлерін:

білім алушылардың құқықтарының сақталуына қоғамдық бақылауды, Мектеп қызметімен танысуды;

қайырымдылық көмекті жұмсауға қоғамдық бақылауды, қайырымдылық көмекті мақсатты жұмсау туралы шешім қабылдауды;

Мектепке әлеуметтік-мәдени, сауықтыру және дамыту іс-шараларын өткізуге көмек көрсетуді, тәрбие мен оқыту саласында халықаралық ынтымақтастықты орнатуға және дамытуға жәрдемдесуді;

Мектепті дамытудың басым бағыттары бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар енгізуді;

халықтың әлеуметтік осал топтарынан білім алуға, тұрмыстық жағдайларын жақсартуға және білім алушыларды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуді;

Мектеп қызметіндегі кемшіліктерді жоюға бағытталған ұсыныстарды енгізуді жүзеге асыруға құқылы.

2) Мектептің Педагогикалық кеңесі оқу-тәрбие процесін дамыту және жетілдіру, педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру мақсатында және «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, орта білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастырудың және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушунуң 2008 жылғы 16 мамырдағы № 272 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5229 болып тіркелген) сәйкес құрылады.

Мектептің Педагогикалық кеңесі:

білім беру процесінің мазмұнын, оқу-тәрбие процесінің нысандары мен әдістерін және оларды іске асыру тәсілдерін талқылайды және айқындайды;

педагогтердің біліктілігін арттыру, олардың шығармашылық бастамасын дамыту, озық тәжірибені тарату жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

педагогтердің кәсіби қызметінің барлық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

оқу жылының нәтижелері бойынша аралық аттестаттауды өткізудің нысандары мен тәртібі туралы, білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы, Білім алушыларды аралық аттестаттау туралы ереженің негізінде білім алушыларды аралық аттестаттаудан босату, білім алушыларды келесі сыныпқа ауыстыру немесе оларды қайта курсқа қалдыру туралы шешім қабылдайды;

мемлекеттік үлгідегі білім туралы, білім алушыларды марапаттау туралы тиісті құжаттарды беру туралы шешім қабылдайды;

Бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңестің ұсынымы негізінде білім алушыларды оқудан шығару туралы шешім қабылдайды.

3) Мектептің Әдістемелік кеңесі «Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5090 болып тіркелген) (бұдан әрі – ҚР БҒМ-нің № 644 бұйрығы) сәйкес құрылады және мынадай қызмет түрлерін:

оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыруды;

білім беру ұйымдарында шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдар мен басқа да материалдарды жоспарлау, сараптаманы ұйымдастыру және басып шығаруға ұсыныс беруді;

білім беру ұйымдарында оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету мен жетілдіруді;

оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру

бойынша озық тәжірибені жинақтау мен таратуды;

педагогикалық және ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіруді, оқу процесінің мазмұнын талдауды;

сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу процесінде әдістемелік әзірлемелердің нәтижелерін енгізу бойынша ұсынымдар дайындауды;

білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыстарды үйлестіруді;

білім беру ұйымдарында оқытудың жаңа технологияларын, әдістерін, құралдарын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды;

оқытушылардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) орталықтарының жұмысын ұйымдастыруды;

педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша жұмысты үйлестіруді;

білім беруді дамыту және оны іске асыруда басым бағыттарды қалыптастыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеуді;

білім беру жұмыскерлерінің аттестаттауына қатысуды жүзеге асырады.

45. Құқық бұзушылықтардың алдын алу, білім алушылар арасында тәртіпті нығайту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мақсатында Мектепте Бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңес құрылады, ол өз жұмысын Мектеп Директорының бұйрығымен бекітілген Мектеп оқушылары арасында құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңесті ұйымдастыру туралы қағидаға сәйкес жүзеге асырады.

46. «Білім туралы» ҚР Заңының, «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20619 болып тіркелген) талаптарын сақтау мақсатында Мектепте Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес құрылады, ол өз жұмысын Мектеп Директорының бұйрығымен бекітілген Педагогикалық этика жөніндегі кеңес жұмыстарының қағидаларына сәйкес жүзеге асырады.

47. Мектепте ҚР ДСМ-нің № ҚР ДСМ-76 бұйрығына сәйкес білім алушыларды медициналық қамтамасыз ету ұйымдастырылады.

48. Мектепте әдістемелік бірлестіктер жұмыс істейді, олар байланысты оқу пәндерінің жиынтығын қамтитын білім беру салаларын ескере отырып, Мектептің қалауы бойынша ұйымдастырылады:

- 1) бастауыш сыныптар (қазақ тілінде оқыту);
- 2) бастауыш сыныптар (орыс тілінде оқыту);
- 3) қазақ тілі мен әдебиеті;
- 4) орыс тілі мен әдебиеті;

- 5) ағылшын тілі;
- 6) математика, информатика;
- 7) ХБГФ (химия, биология, география, физика);
- 8) тарих;
- 9) өнер (көркем еңбек, музыка, хореография);
- 10) дене шынықтыру және АӘД.

8. Жұмыскерлердің жалақысын төлеу тәртібі (рәсімдері)

49. Жұмыскерлердің жалақысын төлеу тәртібі (рәсімдері) Мектептің ішкі құжаттарымен реттеледі.

50. Жауапты кадрлар жөніндегі маман жұмыс уақыты табелінде қойылған деректердің сәйкестігін тексергеннен кейін, жұмыскерлер бойынша барлық табельдерге қол қояды және әр айдың 30-күніне дейін Мектептің бас бухгалтеріне береді. Бас бухгалтер жалақыны есептеуді жүргізеді және оны ай сайын өткен айдан кейінгі кезеңнің 10 күніне дейін төлейді.

9. Мектеп жұмысының тәртібі

51. Мектептің жұмыс режимі Ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен белгіленеді және ҚР еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

52. Еңбек тәртібін сақтау Мектеп жұмыскерлерінің ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

10. Бланкілерге қол қою құқығы және мектептің мөрі

53. Мектепте мөр және фирмалық бланкілер, бұйрық бланкілері бар, оларды беру іс қағаздарын жүргізуге жауапты жұмыскермен жүзеге асырады.

54. Мектеп Директоры бланкілерде қол қоюға құқылы.

Директор демалыста, іссапарда, жалақысы сақталмайтын демалыста болған жағдайда және өзге де жағдайларда, бланкілерге қол қою құқығына Директордың сенімхаты негізінде уәкілеттік берілген тұлға ие болады.

Бланкілерде қол қоюға құқығы бар тұлғадар қол қойылған құжаттар үшін дербес жауапкершілікте болады.

11. Қорытынды ережелер

55. Осы Ереженің жекелеген нормаларының жарамсыздығы, басқа нормалардың және тұтастай алғанда Ереженің жарамсыздығына әкеп соқтырмайды.

56. Мектептің қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына және Серіктестіктің Жарғысына сәйкес тоқтатылады.

57. Осы Ережеге ҚР қолданыстағы заңнамасының нормаларына қайшы келмейтін өзгерістер мен толықтырулар Директордың бұйрығы бойынша енгізілуі мүмкін.

ЖШС «BINOM EDUCATION»
Әбіш Кекілбаев атындағы
BINOM SCHOOL мектеп-лицейі
Астана қаласы
Есіл ауданы, Тұрар Рысқұлов көшесі, 20
info@dlx.binom.edu.kz
www.binom.edu.kz
БИН 181040024450

BINOM
SCHOOL

ТОО «BINOM EDUCATION»
школа-лицей BINOM SCHOOL
имени Әбиша Кекілбаева
город Астана
район Есиль улица Тұрар Рысқұлов, 20
info@dlx.binom.edu.kz
www.binom.edu.kz
БИН 181040024450

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

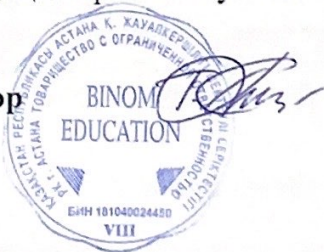
№ 428
« 1 » 11 2023ж/г.

**Об утверждении Положения
о школе-лицее BINOM SCHOOL
имени Абиша Кекилбаева
ТОО «BINOM EDUCATION»**

На основании внесенных изменений в Устав ТОО «BINOM EDUCATION»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемое Положение о школе-лицее BINOM SCHOOL имени Абиша Кекилбаева ТОО «BINOM EDUCATION» (далее – Положение).
2. Специалисту по программному обеспечению Сайлау А.Т. обеспечить размещение Положения на сайте Школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Г. Борамбаева

Утверждено
приказом директора
школы-лицея BINOM SCHOOL
имени Абиша Кекилбаева
ТОО «BINOM EDUCATION»
1 ноября 2023 года № 428

ПОЛОЖЕНИЕ
о школе-лицее BINOM SCHOOL имени Абиша Кекилбаева

1. Общие положения

1. Школа-лицей BINOM SCHOOL имени Абиша Кекилбаева (далее – Школа) является структурным подразделением Товарищества с ограниченной ответственностью «BINOM EDUCATION» (далее – Товарищество), осуществляющей образовательную деятельность на основании лицензии № KZ37LAA00032030 от 14 сентября 2021 года и созданной в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК).

2. Товарищество является юридическим лицом, реализующим общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также образовательные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников.

3. Школа организует свою деятельность в соответствии с Конституцией РК, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым Кодексом РК, законами РК «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», иными нормативными правовыми актами РК, Уставом Товарищества, внутренними документами Школы и настоящим Положением.

4. Наименование Школы:

на государственном языке: Әбіш Кекілбаев атындағы BINOM SCHOOL мектеп-лицейі;

на русском языке: Школа-лицей BINOM SCHOOL имени Абиша Кекилбаева.

5. Местонахождение Школы: Республика Казахстан, город Астана, район Есиль, улица Турара Рыскулова, здание 20.

6. Настоящее Положение разработано на основании Типового положения о структурном подразделении утвержденного Решением единственного участника Товарищества от 01 сентября 2021 года № 7.

2. Цель и задачи деятельности Школы

7. Главной целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности, в целях реализации общеобразовательных учебных программ начального, основного среднего и общего среднего образования, а также образовательные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников.

8. Задачами деятельности Школы являются:

1) реализация образовательных программ начального, основного среднего и общего среднего образования, а также образовательных программ дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

2) обеспечение образования на уровне, отвечающем современным требованиям и позволяющим личности интегрироваться в социум;

3) обеспечение непрерывности начального, основного среднего и общего среднего образования;

4) создание условий для формирования личности с разносторонними интересами, развития функциональной грамотности и эмоционального интеллекта для сохранения и укрепления нравственного, физического и психологического здоровья обучающихся;

5) формирование у обучающихся патриотического воспитания, толерантного отношения к окружающим, бережного отношения к окружающей среде, антикоррупционной культуры;

6) широкое использование новых образовательных технологий, активных форм обучения, компьютерной техники и современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;

7) организация постоянно действующих образовательных курсов (современное компьютерное обучение, робототехника, изобразительное искусство, фото, музыка и т.д.);

8) реализация образовательных программ дополнительного образования обучающихся и воспитанников всех уровней с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества и государства;

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

10) оказание платных образовательных услуг в соответствии с внутренними документами Школы;

11) организация и проведение курсов повышения квалификации педагогов;

12) участие в олимпиадах, конференциях, конгрессах и иных форумах сотрудничества с образовательными и культурными организациями РК и стран зарубежья;

13) организация и проведение научно-практических конференций и семинаров;

14) ведение мониторинга и контроля по соблюдению ежегодной (по итогам отчетного (календарного) года) оценки качества и сроков предоставления государственных услуг, в том числе в электронном формате;

15) и иные задачи относящиеся к деятельности Школы.

9. Система образования и воспитания в Школе отделена от религии и религиозных объединений и носит светский характер. Пропаганда расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма, в Школе запрещается.

3. Организация образовательного процесса

10. Организация обучения осуществляется в соответствии с Законом РК «Об образовании», Государственными общеобязательными стандартами начального, основного среднего и общего среднего образования, нормами действующего законодательства РК.

11. Организация образовательного процесса регламентируется рабочим учебным планом, учебными программами, учебными программами дополнительного образования, учебными программами для обучающихся с особыми образовательными потребностями, расписанием занятий и календарно-тематическим планом.

12. Школа обеспечивает организационно-методическое сопровождение, анализ и оценку результативности образовательного процесса, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта, который способствует творческому росту педагогических кадров и их профессиональной самореализации;

13. Общеобразовательные учебные программы начального образования направлены на формирование личности ребенка, развитие его индивидуальных способностей,

положительной мотивации и умений в учебной деятельности: навыков чтения, письма, счета, творческой самореализации, культуры поведения для последующего усвоения образовательных программ основной школы. Срок усвоения общеобразовательной учебной программы начального образования составляет 4 (четыре) года.

14. Общеобразовательные учебные программы основного среднего образования направлены на освоение обучающимися базисных основ системы наук, формирование у них высокой культуры межличностного общения, самоопределение личности и профессиональную ориентацию. Срок усвоения общеобразовательной учебной программы основного среднего образования составляет 5 (пять) лет.

15. Общеобразовательные учебные программы общего среднего образования разрабатываются на основе дифференциации, интеграции и профессиональной ориентации содержания образования с введением профильного обучения по естественно-математическому направлению. Срок усвоения общеобразовательной учебной программы общего среднего образования составляет 2 (два) года.

16. С учетом интересов родителей и иных законных представителей, по согласованию с Товариществом, в Школе могут открываться классы с совместным пребыванием детей с особыми образовательными потребностями (в одном классе могут обучаться не более 3 (трех) детей с особыми образовательными потребностями). Дети с особыми образовательными потребностями, включенные в общий класс, обучаются по общеобразовательным программам. При обучении на дому дети с особыми образовательными потребностями в зависимости от психофизических возможностей обучаются по общеобразовательным, сокращенным или специальным индивидуальным программам.

17. Прием в Школу осуществляется в соответствии с Конституцией РК, приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года №564 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17553), иными нормативными правовыми актами, Уставом Товарищества и настоящим Положением.

Подача документов и зачисление в Школу для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования возможен через сайт mektep.snation.kz.

18. В предшкольные классы принимаются дети, которым на 1 сентября текущего года исполнилось 5 (пять) лет, в 1-е классы – дети шести лет и дети, которым в текущем календарном году исполняется 6 (шесть) лет.

19. Формирование контингента обучающихся лицейских классов осуществляется в соответствии с Положением о лицейских классах.

20. Перевод из класса в класс, отчисление из лицейского класса производится решением Педагогического совета Школы.

21. Школа работает по графику пятидневной учебной недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

22. Продолжительность урока в Школе составляет 45 (сорок пять) минут. Учебные занятия первой смены начинаются в 8:00 часов. Независимо от продолжительности учебной недели, дневная учебная нагрузка обучающихся составляет не более 5 (пяти) уроков в начальной школе, не более 7 (семи) уроков в основной школе, не более 8 (восьми) уроков в старшей школе.

23. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются в соответствии с приказом Министра просвещения РК «Об определении начала, продолжительности и каникулярных периодов

учебного года в организациях среднего образования» и Годовым календарным учебным графиком.

24. Продолжительность учебного года в первом классе составляет 33 (тридцать три) недели, в последующих классах – 34 (тридцать четыре) недели.

25. Продолжительность каникулярного времени устанавливается в течение учебного года сроком не менее 30 (тридцать) календарных дней, в летний период – не менее 8 (восьми) недель. Для обучающихся предшколы и первых классов дополнительно предоставляется каникулярное время продолжительностью 1 (одна) неделя.

26. Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий определяется расписанием уроков. Продолжительность перерыва между занятиями устанавливается с учетом необходимости организации активного отдыха и горячего питания обучающихся.

27. Наполняемость классов для Школ устанавливается в соответствии с требованиями приказа Министра здравоохранения РК от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 23890) (далее – приказ МЗ РК № ҚР ДСМ-76).

28. Текущий контроль успеваемости и итоговая аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

29. Отчисление обучающихся из Школы оформляется приказом Директора Школы на следующих основаниях:

1) по желанию родителей и иных законных представителей для продолжения образования обучающегося в другом учебном заведении или в другой форме обучения;

2) за совершение противоправных действий, грубое нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся Школы (когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны). Отчисление обучающегося за совершение противоправных действий осуществляется решением Педагогического совета по рекомендации Совета по профилактике нарушений. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются с согласия органов опеки и попечительства.

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

31. Школа вправе оказывать платные образовательные услуги, в том числе обучение по дополнительным образовательным учебным программам, в соответствии с договорами оказания платных образовательных услуг.

32. Платные образовательные услуги предоставляются обучающимся по желанию родителей и иных законных представителей по отдельному расписанию на основании договоров, заключаемых между Школой и родителями и иными законными представителями. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, реинвестируются в образовательный процесс, в том числе на приобретение учебного оборудования, социальную и материальную поддержку работников Школы, а также в соответствии с нормативными документами Школы на иные услуги.

33. Взаимоотношения Школы и обучающихся, их родителей и иных законных представителей регулируются Договором на оказание образовательных услуг.

34. Школьная форма является обязательной для всех обучающихся Школы в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего

образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13085).

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

4. Обязанности работников Школы

36. Работники Школы обязаны:

1) обеспечить качество обучения в соответствии с требованиями Государственных общеобязательных стандартов образования;

2) соблюдать правила этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса, осуществлять свою деятельность в соответствии с нормами Закона РК «О противодействии коррупции»;

3) выполнять положения Правил внутреннего трудового распорядка работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся, должностной инструкции, трудового договора, локальных актов Товарищества и приказов Директора школы;

4) соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей педагогов, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5750);

5) повышать свой профессиональный уровень и проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям;

6) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

7) уважать честь и достоинство обучающихся, их родителей и иных законных представителей;

8) незамедлительно сообщать в правоохранительные органы о фактах совершения в Школе несовершеннолетними обучающимися или в отношении них действий (бездействий), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, а также о фактах, ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне Школы.

5. Организация работы Школы

37. Школа разрабатывает и утверждает перспективный план развития Школы по основным направлениям деятельности.

38. Школа проводит совещания еженедельно и (или) по мере необходимости Директором Школы, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности на основании доверенности, при участии заместителей Директора Школы. Совещания оформляются Протоколом.

6. Назначение руководителя школы

39. Непосредственное руководство Школой осуществляется Директором Школы, назначаемым на должность приказом Товарищества и выполняющим свою деятельность на основании доверенности Товарищества.

40. Должностные обязанности Директора Школы:

- 1) руководит деятельностью Школы в соответствии с Уставом, Положением о Школе и другими нормативными правовыми актами;
- 2) организует реализацию государственных общеобязательных стандартов образования (ГОСО) совместно с педагогическими, попечительскими советами и иными советами;
- 3) принимает решения и издает приказы по вопросам образовательной деятельности Школы;
- 4) утверждает план работы, рабочие планы и программы;
- 5) обеспечивает всеобщее обязательное обучение детей по закрепленному участку в соответствии с законом всеобуча;
- 6) организует и совершенствует научно-методическую и материально-техническую базу учебно-воспитательного процесса;
- 7) организует и совершенствует методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- 8) обеспечивает развитие современных информационных технологий;
- 9) содействует деятельности методических объединений, детских организаций и других организаций на территории Школы;
- 10) формирует контингент обучающихся в Национальной образовательной базе данных в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (НОБД);
- 11) обеспечивает социальную защиту обучающихся;
- 12) защищает законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и другие) обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимает меры по созданию им условий для поддержания родственных связей;
- 13) обеспечивает условия содержания обучающихся в Школе не ниже установленных норм;
- 14) создает необходимые условия безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников Школы во время учебно-образовательного процесса;
- 15) организует работу и контроль по обеспечению питанием и медицинским обслуживанием обучающихся в целях охраны и укрепления их здоровья;
- 16) распоряжается имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законодательством, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Товарищества;
- 17) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями, отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- 18) согласовывает и утверждает с Товариществом структуру Школы, штатное расписание и должностные инструкции работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 19) согласовывает с Товариществом размеры должностных окладов и персональных надбавок на работников Школы;
- 20) осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала;
- 21) согласовывает и утверждает штатное расписание и структуру Школы, подписывает и расторгает трудовые договоры с работниками, дополнительные соглашения к ним, издает приказы о назначении на должность и увольнении от должности работников Школы, подписывает приказы о переводе, о нагрузке учебной и об освобождении от должности работников Школы;
- 22) согласовывает и принимает решение по вопросам премирования и издает приказ;

23) применяет к работникам Школы меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания, при необходимости проводит служебные расследования в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, а также принимает решения о снятии испытательного срока с работников;

24) осуществляет контроль за аттестацией работников Школы;

25) осуществляет контроль за заполнением сайта сети «BINOM SCHOOL», brand-book сети «BINOM SCHOOL», своевременное обеспечение библиотечным фондом и учебно-методическими материалами Школ,

26) руководит педагогическим, методическим и иными советами;

27) представляет педагогов и других работников Школы, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам в пределах своей компетенции;

28) осуществляет связь с общественностью, координирует работу с родителями (законными представителями);

29) представляет интересы Товарищества по вопросам, касающихся образовательной деятельности Школы в государственных органах и учреждениях, негосударственных организациях и учреждениях независимо от форм собственности, в судах, обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности;

30) взаимодействует с государственными органами и учреждениями, негосударственными организациями и учреждениями независимо от форм собственности;

31) осуществляет контроль за проведением аудита годовой финансовой отчетности Школы и выносит вопрос об утверждении годовой финансовой отчетности на общее собрание участника Товарищества;

32) подписывает аттестат об основном среднем образовании, аттестат с отличием об основном среднем образовании, аттестат об общем среднем образовании, аттестат с отличием об общем среднем образовании, аттестат об общем среднем образовании «Алтын белгі»;

33) заключает и расторгает договоры оказания образовательных услуг и оказания платных образовательных услуг с родителями (законными представителями);

34) заключает гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения) с коммунальными предприятиями, предприятиями и организациями на корпоративные перевозки, договоры оказания услуг, договоры оказания информационных услуг, договоры, направленные на обеспечение административно-хозяйственной деятельности Школы;

35) участвует на конкурсах по организации питания обучающихся в организациях среднего образования, является председателем конкурсной комиссии и членом комиссии, подписывает договоры, а также дополнительные соглашения к ним;

36) подписывает договоры по государственным закупкам на портале государственных закупок, а также дополнительные соглашения к ним; подписывает реестры фактического контингента обучающихся Школы;

37) подписывает меморандумы и соглашения о сотрудничестве со стратегическими партнерами, а также дополнительные соглашения к ним и расторжения к ним;

38) согласовывает и утверждает бюджет Школы, согласовывает финансовую отчетность, подписывает договора с поставщиками (товары, работы, услуги), подписывает акты приема-передачи школьного оборудования и других материалов, товаров от контрагентов в соответствии с техническими характеристиками;

39) подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товаров, работ, услуг; подписывает счета-фактуры; подписывает письма, заявления, справки, формы, отчеты, таблицы учета рабочего времени, тарификации, а также иные документы, связанные с деятельностью Школы;

40) выполняет иные функции, определенные законодательством РК, Уставом Товарищества и выданной доверенностью.

7. Структура школы

41. Школа утверждает штатное расписание со следующими должностями:

административно-управляющий персонал: Директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по профильному обучению, заместители директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, бухгалтеры, экономист, юрист, специалист по кадрам, специалисты по программному обеспечению, методист, инженер охраны труда и техники безопасности, менеджер по профилактике правонарушений, секретарь-делопроизводитель, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, заведующий хозяйством; педагогический персонал: педагог-мастер, педагог-исследователь, педагог-эксперт, педагог-модератор, педагог; вспомогательный персонал: педагог-организатор кураторы, классные руководители, заведующий библиотекой, библиотекарь, лаборанты (химии, физики, биологии, информатики), музыкальный руководитель, педагоги дополнительного образования, профориентатор, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-ассистент, учитель-дефектолог.

42. Контроль за выполнением Плана развития Школы осуществляют заместители директора Школы (по компетенции), а мониторинг исполнения Директор Школы по утвержденному плану работы.

43. Секретарь-делопроизводитель является ответственным лицом за ведение делопроизводства Школы и руководствуется в своей работе приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339).

44. В Школе создаются коллегиальные органы управления: Попечительский совет, Педагогический совет и Методический совет, положения об этих советах утверждаются внутренними документами Школы:

1) Попечительский совет Школы создается в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 27 июля 2017 года № 355 «Об утверждении Типовых правил организации работы Попечительского совета и порядок его избрания в организациях образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15584) и правомочен осуществлять следующие виды деятельности:

общественный контроль за соблюдением прав обучающихся, ознакомление с деятельностью Школы;

общественный контроль за расходованием благотворительной помощи, принятие решений о целевом расходовании благотворительной помощи;

оказание помощи Школе в проведении социально-культурных, оздоровительных и развивающих мероприятий, содействия в установлении и развитии международного сотрудничества в области воспитания и обучения;

внесение предложений и рекомендаций по приоритетным направлениям развития Школы;

содействие в получении образования, улучшении бытовых условий и трудоустройстве обучающихся из социально-уязвимых слоев населения;

внесения предложений, направленных на устранение недостатков в деятельности Школы.

2) Педагогический совет Школы создается в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогов и в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 16 мая 2008 года № 272 «Об утверждении Типовых правил организации деятельности педагогического совета и порядок его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального,

основного среднего, среднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5229).

Педагогический совет Школы:

обсуждает и определяет содержание образовательного процесса, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

организует работу по повышению квалификации педагогов, развитию их творческой инициативы, распространению передового опыта;

принимает решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогов;

принимает решение о формах и порядке проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации на основании Положения о промежуточной аттестации обучающихся, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании государственного образца, о награждении обучающихся;

принимает решения об отчислении обучающихся на основании рекомендации Совета по профилактике нарушений.

3) Методический совет Школы создается в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 21.12.2007 года № 644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5090) (далее – приказ МОН РК № 644) и осуществляет следующие виды деятельности:

организация мониторинга качества методического обеспечения учебного процесса;

планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий и других материалов, издаваемых в организациях образования;

методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в организациях образования;

обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;

совершенствование системы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических и научных кадров, анализ содержания учебного процесса;

подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;

координация методических работ в организациях образования;

организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в организациях образования;

организация работы творческих (постоянных и временных) центров учебно-методических объединений преподавателей;

координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;

разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;

участие в аттестации работников образования.

45. В целях организации работы по предупреждению правонарушений, укреплению дисциплины среди обучающихся в Школе создается Совет по профилактике нарушений, который осуществляет свою работу в соответствии с Правилами по организации совета по профилактике правонарушений среди учащихся Школы утвержденными приказом Директора Школы.

46. В целях соблюдения требований Закона РК «Об образовании», приказа Министра образования и науки РК от 11 мая 2020 года № 190 «О некоторых вопросах педагогической этики» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20619) в Школе создается Совет по педагогической этике, который осуществляет свою работу в соответствии с Правилами работы Совета по педагогической этике утвержденные приказом Директора школы.

47. В Школе организуется медицинское обеспечение обучающихся в соответствии с приказом МЗ РК № ҚР ДСМ-76.

48. В школе работают методические объединения, которые организуются на усмотрение Школы с учетом образовательных областей, включающих совокупность родственных учебных предметов:

- 1) начальных классов (на казахском языке обучения);
- 2) начальных классов (на русском языке обучения);
- 3) казахского языка и литературы;
- 4) русского языка и литературы;
- 5) английского языка;
- 6) математики, информатики;
- 7) ХБГФ (химии, биологии, географии, физики);
- 8) истории;
- 9) искусство (художественный труд, музыка, хореография);
- 10) физической культуры и НВП.

8. Порядок (процедуры) оплаты заработной платы работников

49. Порядок (процедуры) оплаты заработной платы работников регулируется внутренними документами Школы.

50. Ответственный специалист по кадрам после проверки соответствия проставленных в таблице рабочего времени данных, подписывает все табеля по работникам и передает главному бухгалтеру школы до 30 числа каждого месяца. Главным бухгалтером производится начисление заработной платы и ее выплата ежемесячно до 10 числа следующего за истекшим месяцем периода.

9. Порядок работы Школы

51. Режим работы Школы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства РК.

52. Соблюдение трудовой дисциплины осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

10. Право подписи на Бланках и печать Школы

53. Школа имеет печать и фирменные бланки, бланки приказов, выдача которых осуществляется работником, ответственным за осуществление делопроизводства.

54. Право подписи имеет Директор Школы на бланках.

В случае нахождения Директора в отпуске, командировке, в отпуске без сохранения заработной платы и иных случаях, право подписи на бланках имеет право лицо, уполномоченное на основании доверенности от Директора.

Лица, имеющие право подписи на бланках, несут персональную ответственность за подписанные документы.

11. Заключительные положения

55. Недействительность отдельных норм настоящего Положения, не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

56. Деятельность Школы прекращается в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Товарищества.

57. Изменения и дополнения в настоящее Положение, не противоречащие нормам действующего законодательства РК, могут быть внесены по приказу Директора.
