

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
СӨЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ
ДЕПАРТАМЕНТІ ШАЛ АҚЫН АТЫНДАҒЫ АУДАНАРАЛЫҚ
ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ» РММ

Тігілгені, нөмірленгені, және мөр басылғаны

барлығы 31 парақ

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

31

(Тридцать один) ЛИСТОВ
прописью



Директор

Омарбеков А.К.

20 20 г. М.П.

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
СӨЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ШАЛ АҚЫН АТЫНДАҒЫ АУДАНЫАЛДЫҚ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ»
РММ

20 20 ж. «28» желтоқсан

ЗАҢДЫ ТҮЛҒАНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУІ ЖҮРГІЗІЛДІ

БСН 9906 0000 9380

1999 ж. «21» маусым

Бекітемін
Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2020 жылғы
«21» желтоқсандағы № 341
бекітілген



«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Социал негізгі мектебі» коммуналдық
мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Социал негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (әрі қарай коммуналдық мемлекеттік мекеме) білім беру қызметтерін жүзеге асыру үшін ұйымдық-құқықтық нысанда құрылған заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады.

1.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты мемлекеттік меншік құқығы субъектісінің құқықтарын «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің қаржы бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

1.3. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқаруға жауапты орган «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі болып табылады.

1.4. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

1.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеме «Білім туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес құрылған

1.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Құрылтайшының орналасқан жері: 151011, Заңды мекен - жайы :
Солтүстік Қазақстан облысы,
Петропавл қаласы,
Қазақстан Конституциясы көшесі, 58

1.7. Коммуналдық мемлекеттік мекемесінің уәкілетті органы «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі болып табылады. Заңды мекен-жайы: 151300, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Е.Шайкина көшесі, 33, БИН 970340001207.

1.8. Коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің айқындаған тәртібінде қолданатын жарғылық қызметін қаржыландыру мемлекеттік бюджет, басқа қаржылық және материалдық түсімдер есебінен жүзеге асырылады.

1.9. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өз құзыреттілігі сұрақтары бойынша заңнамамен айқындалған тәртіпте коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры бұйрықтарымен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

1.10. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілде: «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын ауданының

білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «Социал негізгі мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: Коммунальное государственное учреждение «Социальная основная школа» коммунального государственного учреждения «Отдел образования района Шал акына» коммунального государственного учреждения «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области».

1.11. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің орналасқан жері:
150304, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал акын ауданы, Социал ауылы, Қойайдар көшесі, 4.

1.12. Коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі:
сағат 08.30-дан бастап сағат 18.00 - ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі, мейрам күндері.

2. Коммуналық мемлекеттік мекеменің заңды мәртебесі

2.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме ол мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды деп есептеліп, заңды тұлғаның құқықтарына ие болады.

2.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

2.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай - ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

2.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің қепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиялық жауапты болады.

2.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

3.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мәні:

- мектепке дейінгі, мектепалды сыныбы, бастауыш, негізгі және орта білім беру бағдарламасын іске асыру;

- оқытудың жалпы білім беретін бағдарламаларын қазақ және орыс тілдерінде іске асыру;

- 0 - 4 (жалпы білім беретін сыныптар үшін) және 1-9 (арнайы)

сыныптардың балалары үшін ұзартылған күн топтарын ұйымдастыру;

- тамақтандыру қызметін көрсету үшін жағдайлар жасау;

- коммуналық мемлекеттік мекеменің қызметкерлері мен тәрбиеленушілеріне алғашқы (дәрігерлікке дейінгі) медициналық-санитарлық көмек көрсету.

- ПДТ (психологиялық дамудың тежелуі) балалары үшін инклюзивті және интегралды білім беруді ұйымдастыру;

- Бөлек гимназиялық және лицейлік сыныптарды ұйымдастыру;

- Келесі оқу нысандарын іске асыру: күндізгі, кешкі, сырттай және экстернат.

3.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты-әр түрлі білім берулерді талап ететін оқушылар мен тәрбиеленушілер үшін бейімделу-білім беру кешендерінің моделдерін құру.

-мектепке дейінгі білім беруді, мектепалды дайындықтың, бастауыш, негізгі орта білімдердің жалпы бағдарламаларын іске асырады;

- Коммуналдық мемлекеттік мекемеге Жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға тыйым салынады.

- Коммуналдық мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органының) немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

- Басшының коммуналдық мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

3.3. Магниттік мектептермен ресурстық орталықтың жұмысын ұйымдастыру: Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Академик Е.А.Бөкетов атындағы мектеп-гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

4. Оқушыларды қабылдау және бітіріп шығару тәртібі

4.1. Бірінші сыныптарға дайындық деңгейіне байланыссыз ағымдағы оқу жылының 1 қыркүйегіне 6 жасқа толған балалар қабылданады.

4.2. Мекеменің күндізгі нысан оқуына оқушыларды қабылдау:

- ата-аналардың (немесе оларды ауыстыратын тұлғалардың) өтініші;
- баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;
- денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық төлқұжат);
- тұрғылықты орнынан анықтама немесе тұратын орнын растайтын басқа құжат;

- 3 x 4 фотосурет – 2 дана;

- алдыңғы оқу орнынан іс қағаздары;

- ата-аналардың (немесе оларды ауыстыратын тұлғалардың) жеке куәлігінің көшірмесі;

- ата-аналардың (немесе оларды ауыстыратын тұлғалардың) жұмыс орнынан анықтама болғанда жүзеге асырылады.

4.3. Оқушылар қатарына қабылдау басшының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

4.4. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша негізгі орта мектеп бітірушілеріне негізгі орта білім туралы куәлік, ал түлектерге негізгі мектеп курсы бітірді деген куәлік беріледі.

5. Білім беру үрдісін ұйымдастыру тәртібі

5.1. Оқу - тәрбие үрдісі қазақ және орыс тілінде жүзеге асырылады. Мекеме қазақ және орыс тілдердің білуін және дамуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ

мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға сәйкес шетел тілдерін үйретуді жүзеге асырады.

5.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу-тәрбие үрдісі оқу жұмыс бағдарламалары және оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.3. Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын оқу және тәрбие жұмысын жоспарлау мен есепке алу оқу және тәрбие процесін ұйымдастырудың негізі болып табылады. Оқу және тәрбие жұмысы оқу-тәрбие жұмысының жоспары және сабақ кестесі мен үйірме және спорттық секцияларды жылдық бекіту арқылы жүзеге асырылады. Оқу сағатында оқу бағдарламасын, оқу және тәрбиелік жұмысты есепке алу Күнделік электронды журналы, есеп табелдерін жүргізу жолдарымен жүзеге асырылады.

5.4. Оқу тәрбие жұмыстарын ұйымдастырудың негізгі тұлғасы сабақ болып есептеледі, оның ұзақтығы - 40 минут, оқу кезіндегі үзілістің уақыты мекеменің есебімен, оқушылардың және тәрбиеленушілердің ыстық тамақ ішіп, жақсы дем алуға үлгеру шамасында анықталады.

Ұйымның талаптарына балаларды бейімдеу процесін жеңілдету мақсатында 1-сыныптарда оқу жүктемесін біртіндеп өсіре отырып, оқу сабақтарының "сатылы" режимі қолданылуы тиіс: қыркүйекте - 3 сабақтан 35- минуттан; қазан айынын бастап әр сабақ 40 минуттан.

Оқу сабақтарының кестесі сабақтар кезеңінің мөлшері негізінде бекітіліп анықталады

Оқу сабақ жұмысының ұзақтығы мектеп педагогикалық кеңесімен бекітіледі.

5.5. Оқу жылының ұзақтығы, басталуы мен аяқталуы оған өкілетті органмен белгіленеді.

5.6. Оқу жылы аяқталған соң педагогикалық кеңестің шешімі бойынша 5-10 сынып оқушылары жазғы еңбек тәжірибесінен өтеді. Тәжірибенің сағат саны педагогикалық кеңес шешімімен бекітіледі.

5.7. Мекемені алқалық басқаруды педагогикалық және қамқорлық кеңестері, ата-аналар комитетін, еңбек ұжым Кеңесімен жүзеге асырады.

5.8. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге физикалық, моральдық, психикалық күш көрсету әрекеттерін қолдануға жол берілмейді.

Мекемеде оқу үрдісі барысында оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне алғашқы медициналық-санитарлық (дәрігерлікке дейінгі) көмек көрсетіледі.

5.9. Мектепте саяси партиялар, қоғамдық-саяси және діни қозғалыстар мен ұйымдар құруға және қызметіне рұқсат етілмейді.

5.10. Мекеме Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің «Шал ақын аудандық білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Ахметбеков атындағы орта мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 8-9 сынып оқушылары үшін Ресурстық орталықтың қызметтерін көрсетеді, себебі 8-9 сыныптарда алдыңғы бейінді дайындық жүзеге асырылады.

Аймақтардың мүмкіндік есебімен магниттік мектептердің 8-9 сыныптар оқушылары үшін ресурстық орталықта оқу процесі сессия түрінде ұйымдастырылады (оқу жылының басында, ортасында және соңында 10 күннен)

күннен)

Сессия кезінде оқу сабақтарын ұйымдастыру оқу тоқсанының соңғынын алдындағы аптасында жүргізіледі, сессия аралық кезеңде on-line режимінде интерактивті сабақтар мен оқушылардың жобалық-зерттеу қызметтерін ұйымдастыруда оқу бағдарламасының барынша күрделі тақырыптары бойынша дистанциялық кеңестер өткізіледі;

Бұл күндердің кестесіне курстарды таңдау бойынша қосу, міндетті жағдай болып табылады.

Магниттік мектептердің оқушылары ресурстық орталықтағы тірек мектептің жас ерекшеліктері бойынша сәйкес келетін сыныптарына бөлінеді.

Магниттік мектептердің оқушылары үшін көлікпен тасымал, дайындық және демалуға жағдай жасалады, ыстық тамақ ұйымдастырылады.

5.11. Магниттік мектептердің оқушылары сессия кезінде сынақ түріндегі аралық, бітіргеннен кейін қорытынды аттестаттауды тапсырады.

6. Білімді ағымдағы бақылау, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау жүйесі

6.1. Білім алушылардың білім алуы оқу бағдарламаларының меңгеруін бақылау мақсатында білім ұйымы білім алушылардың ағымдағы бақылауын және білім алушылардың аралық аттестаттауын жүзеге асырады.

Білім ұйымдары білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауын және білім алушылардың аралық аттестаттауын өткізу түрін, тәртібі мен жиілігін дербес тандайды.

6.2. Негізгі орта және орта білім берудің білім алу оқу бағдарламаларын меңгерілуі білім алушылардың міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады.

6.3. «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы, оқушылардың білімдерін бақылауды ұйымдастыру кезінде коммуналдық мемлекеттік мекеме түрі, тәтібі және кезеңдігі айқындалған білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидаларын басшылыққа алады.

7. Мектеп оқушыларының құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

7.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі оқушылардың:

- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- білім алу нысанын таңдауға;
- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары аясында білім беру кеңесінің шешімімен қысқартылған білім бағдарламалары, жекелеп оқыту жоспарлары бойынша оқуға;
- өзінің қабілеттері мен мүмкіндіктеріне сәйкес қосымша (оның ішінде ақылы) білім алуға;

- Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер және оқу-әдістемелік құралдармен ақысыз қамтамасыз етілуге;

- спорт, оқу, мәжіліс залдарымен, компьютер сыныптары мен кітапханаларымен тегін пайдалануға;

- адам абыройын қадірлеуге, ар-ұят және ақпарат еркіндігіне, өз пікірі мен көзқарасын еркін білдіруге;

- бір оқу орнынан басқасына, бір білім алу нысанынан басқасына ауысуға және қайта келуге;

- білім беру бағдарламасымен көзделмеген еңбекке ерікті түрде тартылуға;

- қоғамдық ұйымдарға еркін кіруге;

- физикалық және психологиялық күш қолданудан қорғалуға;

- оқудағы, ғылым мен шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермеленуге және марапатталуға;

- білім мекемесін басқаруға қатысуға құқықтары бар.

7.2. Коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқушылар:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес білімді, іскерлікті, машық дағдыларды меңгеруге міндетті.

7.3. ішкі тәртіп ережелерін, білім ұйымының Жарғысымен көзделген басқа да талаптарды сақтауға,

- педагогикалық қызметкерлердің, басқа білім алушылардың ар-намысын, абыройын, өздері оқитын оқу орнының дәстүрлерін сыйлауға, білім ұйымдарында белгіленген киім үлгісін сақтауға міндетті.

7.4. Мемлекеттік орта білім беру ұйымдарынан он алты жасқа толмаған балаларды шығару құқыққа қарсы әрекеттер, білім ұйымының Жарғысын өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін білім ұйымдарының мемлекеттік басқару органының шешімі бойынша ерекше жағдайда мүмкін.

Жетім балаларды және ата-анасының қорғауынсыз қалған балаларлы шығару туралы шешім қорғаншылық және қамқоршылық органдарының келісімі бойынша қабылданады.

7.5. Оқушылардың білімін бақылауда коммуналдық мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикалық Білім және ғылым Министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы» бұйрығына сүйенеді.

8. Ата-аналар және оларды ауыстыратын өзге де тұлғалардың құқықтары мен міндеттері

8.1. Кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері:

- баланың тілегі, жеке қабілеттері мен ерекшеліктерін ескеріп, білім ұйымдарын таңдауға;

- ата-аналар комитеттері арқылы мекемені басқару органдарының жұмысына қатысуға;

3) өз балаларының үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайларына қатысты толық ақпарат алуға;

- балаларының келісім-шарт негізінде қосымша ақылы қызмет түрлерін алуға құқылы.

8.2. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер:

- балаларға өмірі мен оқуы үшін сауатты және қауіпсіз жағдай жасауға, олардың интеллектуалды және физикалық күші, адамгершілік қалыптасуы дамуын қамтамасыз етуге;

- одан әрі жалпы білім беретін мектепке орналастырумен балалардың мектепалды дайындығын қамтамасыз ету;

- балаларды оқыту мен тәрбиелеуде мекемеге көмек беру;

- білім ұйымының Жарғысымен белгіленген ережелерді орындауға;

- балаларының сабаққа келуін қамтамасыз етуге міндетті.

- Мектеп формасына өзгерістер енгізу Қоғамдық кеңестің келісімі бойынша қабылданады.

8.3. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер білім алушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп нысанын алып жүруін қамтамасыз етеді.

9. Педагогикалық қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

9.1. Педагогикалық қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері осы Жарғы және мекеменің ішкі Тәртіп ережелерімен белгіленеді.

9.2. Педагогикалық қызметкер:

- кәсіби қызметке жағдай жасалумен педагогикалық қызметпен айналысуға;

- ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперимент жұмысымен айналысуға, педагогикалық тәжірибеге жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

- жеке педагогикалық қызметке;

- білім берудің тиісті деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптарын сақтау жағдайында педагогикалық қызметті ұйымдастырудың амалдары мен түрлерін еркін таңдауға;

- білім ұйымының алқалық басқару органдарының жұмысына қатысуға;

- ұзақтығы төрт айдан аспайтын бес жылда бір рет біліктілігін арттыруға;

- мерзімінен бұрын санатын арттыру аттестациясынан өтуге;

- педагогикалық қызметіндегі табыстары үшін мемлекеттік награда, құрметті атақ, сыйақы мен атаулы стипендия түрінде моральді және материалдық көтермелеуге;

- өзінің кәсіби абыройы мен намысы қорғалуға;

- педагогикалық өтілі сақталуымен, ғылыми қызметпен айналысу үшін шығармашылық демалысқа;

- білім ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдері жөнінде шағымдануға құқылы.

9.3. Педагогикалық қызметкер:

- өзінің кәсіби құзыреті саласында тиісті теориялық және тәжірибелік білім мен дағдыларға ие болуға;

- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;

- өзінің кәсіби шеберлігін, интеллектуалды, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін үнемі жетілдіруге;

- кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге;
- педагогикалық этика талаптарын сақтауға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жыл сайын медициналық тексерістен өтуге;
- оқушылардың және олардың ата-аналарының ар-намысы мен абыройын қадірлеуге міндетті.
- Педагогикалық этика міндеттері мен нормаларын бұзғаны үшін педагогикалық қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікке тартылуы мүмкін.
- Педагогикалық қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделгенінен басқа жағдайларда өзінің кәсіби міндеттерін орындаумен байланысты емес жұмыс түрлеріне қатыстырылмайды.
- Білім ұйымдарындағы жұмысқа сот үкімі немесе медициналық тұжырымдамамен педагогикалық қызметпен айналасуға тыйым салынған, сондай - ақ заңмен белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе кешірілмеген сотталғандығы бар тұлғалар жіберілмейді.
- Педагогикалық қызметкерлерге оқу үрдісін саяси үгіттеу, діни насихат немесе оқушыларды Қазақстан Республикасы Конституциясы мен Қазақстан Республикасы заңнамасына қарама-қайшы әрекеттер жасауға итермелеу мақсатында пайдалануға тыйым салынады.

10. Ақылы қызметтер тізбесі және көрсетілу тәртібі

10.1. Мекеме оқушыларға білім беру қызметтерін бюджеттік қаражат есебінен тегін көрсетеді.

10.2. Мекемеге оқушыларға білім беру қызметтерін мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты аясында ақылы негізде көрсетуге тыйым салынады.

10.3. Оқушылар мен педагогикалық қызметкерлерден 48-тармақпен көзделген жағдайлардан басқасында, ақша алуға тыйым салынады.

10.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары талаптарынан бөлек ақылы қызмет көрсету туралы келісімшарт жасалуымен ақылы негізде мынадай қызметтер көрсетуге құқылы:

- қосымша білім бағдарламаларын іске асыруға (балалар мен жасөспірімдер шығармашылығын, спорт, мәдениет пен өнердегі қабілеттері мен қызығушылықтарын дамыту);
- оқу жоспары мен бағдарламасы бойынша бөлінген оқу уақытынан тыс пәндер (бір пән немесе пәндер циклы) бойынша кейбір оқушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыруға;
- оқушылармен пәндер (бір пән немесе пәндер циклы) бойынша негізгі ғылымдарды тереңдетіп оқытуын ұйымдастыруға;
- жазғы демалысты ұйымдастыру, оқушылар мен тәрбиеленушілердің, білім ұйымында өткізілетін түрлі іс-шараларға қатысушылардың тамақтануын қамтамасыз етуге.

10.5. Мектепке дейінгі шағын орталық тәрбиеленушілерінің ата-аналарынан немесе оларды алмастыратын адамдардан баланы шағын орталықта

ұстағаны үшін алынатын ай сайынғы төлемнің мөлшері, баланың жасына қарамастан, тамактануға жұмсалатын шығындардың 100 %- ын құрайды.

10.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мен ата- аналар немесе олардың орнындағы адамдар арасындағы өзара қарым - қатынас бала шағын орталыққа қабылданған кезде жасалатын шартпен реттеледі. Шартта баланың шағын орталыққа келу режимі, бір айдағы тамактанудың жоспарлы құны және оның еселігі, қосымша білім беру, сауықтыру қызметтерінің тізбесі мен ұсыну тәртібі, қосымша ақылы қызметтер, ақы төлеу мөлшері және өзге де шарттар айқындалады.

10.7. Коммуналдық мемлекеттік мекемемен ақылы негізде көрсетілетін қызметтерге баға Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте бекітілуі тиіс. Ақылы қызмет көрсететін білім ұйымы мен оқушы, оның ата-анасы немесе басқа заңды өкілдері арасындағы қарым-қатынас келісімшартпен реттеледі.

11. Коммуналдық мемлекеттік мекемені басқару тәртібі

11.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені жалпы басқаруды уәкілетті орган жүзеге асырады.

11.2. Уәкілетті орган Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- коммуналдық мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылуы тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін айқындайды;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының ұсынымы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;
- жылдық қаржы есептілікті бекітеді;
- коммуналдық мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, коммуналдық мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;
- коммуналдық мемлекеттік мекемелердің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісімін береді;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, уәкілетті органмен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

11.4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, уәкілетті органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

11.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және коммуналдық мемлекеттік мекеменің Жарғысында айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

11.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- коммуналдық мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- коммуналдық мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
- шарттар жасасады;
- сенімхаттар береді;
- коммуналдық мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- банк шоттарын ашады;
- барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- уәкілетті орган тағайындайтын қызметкерлерден басқа, коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- коммуналдық мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;
- өз орынбасарының (орынбасарларының) және коммуналдық мемлекеттік мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік аясын айқындайды;
- оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы Жарғымен және уәкілетті органмен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

11.7. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің алқалы басқару нысандары педагогикалық, әдістемелік, қамқоршылық кеңестер және басқа да басқару нысандары болып табылады, олар өз қызметін Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасы негізінде жүзеге асырады.

11.8. Педагогикалық кеңестің басты міндеттері: Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру бойынша ұжымның күш-жігерін біріктіру, коммуналдық мемлекеттік мекеменің педагогикалық ұжымының қызметін педагогикалық жұмыс пен оқу-тәрбие процесін жетілдіруге бағыттау, практикаға педагогикалық ғылым мен озық тәжірибе жетістіктерін енгізу, білім алушыларды (тәрбиеленушілерді) ауыстыру және шығару мәселелері болып табылады.

11.9. Педагогикалық кеңестің құрамына: коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры (төраға), оның орынбасарлары, педагогтар, тәрбиешілер, психолог, әлеуметтік педагог кіреді. Педагогикалық кеңестің құрамы коммуналдық мемлекеттік мекеме директорының оқу жылына арналған бұйрығымен бекітіледі.

11.10. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің оқу – әдістемелік жұмысына жалпы басшылық жасауды әдістемелік кеңес жүзеге асырады. Әдістемелік кеңестің құрамына оқытушылар, әдіскерлер, әдістемелік бірлестіктердің басшылары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау бойынша, коммуналдық мемлекеттік мекеме директорының орынбасарлары кіреді. Кеңес құрамы коммуналдық мемлекеттік мекеме директорының бұйрығымен бекітіледі.

11.11. Әдістемелік кеңестің негізгі міндеттері:

- 1) оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру;
- 2) коммуналдық мемлекеттік мекемеде шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды жоспарлау, сараптама ұйымдастыру және басып шығаруға ұсыныс жасау;
- 3) коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;
- 4) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибені жинақтау және тарату;
- 5) Педагогикалық және ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу процесінің мазмұнын талдау;
- 6) сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу процесіне әдістемелік әзірлемелердің нәтижелерін енгізу бойынша ұсынымдар дайындау;
- 7) коммуналдық мемлекеттік мекемеде әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
- 8) коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқытудың жаңа технологияларын, әдістерін, құралдарын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 9) оқытушылардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) орталықтарының жұмысын ұйымдастыру;
- 10) педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша жұмысты үйлестіру;
- 11) білім беруді дамыту және оны іске асырудың басым бағыттарын қалыптастыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу;

12) білім беру қызметкерлерін аттестаттауға қатысу

11.12. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

- 1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларын сараптауды ұйымдастыру;
 - 2) құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңестерінің жұмыс жоспарларын қарау және келісу;
 - 3) жекелеген пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын талқылау және мақұлдау;
 - 4) коммуналдық мемлекеттік мекемеде оқу үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;
 - 5) коммуналдық мемлекеттік мекемені әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттардың жобаларын жетілдіру бойынша ұсыныстарды талқылау және енгізу;
 - 6) оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасығыштарда және дидактикалық материалдарды әзірлеуді ұйымдастыру;
 - 7) өндіріс және ғылым технологияларының басым бағыттарын болжау негізінде мамандықтар (кәсіптер) тізбесін жетілдіру бойынша ұсыныстарды талқылау;
 - 8) оқу-тәрбие процесін жетілдіруге және педагог қызметкерлерге практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау;
 - 9) элективті пәндер каталогын қарау және бекіту;
 - 10) алғышарттар мен кейінгі деректемелерді бекіту;
 - 11) әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;
 - 12) тест тапсырмаларын және білім алушылардың білімін бақылаудың басқа да нысандарын әзірлеу және сараптау мәселелері;
 - 13) оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысын және білім алушылардың өзіндік жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері;
 - 14) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша отырыстар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.
- 11.13. Қамқоршылық кеңестің құрамын тиісті саланың уәкілетті органы немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы орган бекітеді және қамқоршылық кеңестің мүшелігіне кандидаттардың жазбаша келісімімен алынған ұсыныстар негізінде қалыптастырылады.
- 11.14. Қамқоршылық кеңесінің құрамына:
- 1) жергілікті өкілді, атқарушы және құқық қорғау органдарының өкілдері;
 - 2) жұмыс берушілер мен әлеуметтік әріптестердің өкілдері;
 - 3) коммерциялық емес ұйымдардың өкілдері (бар болса));
 - 4) ата-аналар комитеті ұсынған сыныптардың, курстардың әрбір параллелінен осы білім беру ұйымында білім алушылардың бір ата-анасы немесе заңды өкілі;
 - 5) қайырымдылық (бар болса).

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры немесе оның орынбасары оның отырыстарына қатысады.

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің директоры немесе оның орынбасары оның отырыстарына қатысады.

11.15. Білім беру ұйымының Қамқоршылық кеңесі:

1) білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің құқықтарының сақталуына, сондай-ақ білім беру мекемелерінің есебіне түсетін қайырымдылық көмектің жұмсалуды қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асырады;

2) білім беру ұйымының Жарғысына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар әзірлейді;

3) білім беру ұйымын дамытудың басым бағыттары бойынша ұсынымдар әзірлейді;

4) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды қазақстандық азаматтардың отбасына орналастыру мәселелері бойынша шараларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

5) білім беру ұйымына қайырымдылық көмек түрінде түскен қаржы қаражатын бөлуге қатысады және оны мақсатты жұмсау туралы шешім қабылдайды;

6) білім беру ұйымының бюджетін қалыптастыру кезінде ұсыныстар әзірлейді;

7) тиісті саланың уәкілетті органына немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органға Қамқоршылық кеңес анықтаған білім беру ұйымының жұмысындағы кемшіліктерді жою туралы ұсыныстар енгізеді;

8) білім беру ұйымы басшысының білім беру ұйымының қызметі туралы, оның ішінде білім беру қызметін сапалы көрсету туралы, қайырымдылық көмекті пайдалану туралы және жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды қазақстандық азаматтардың отбасына орналастыру жөнінде қабылданатын шаралар туралы есептерін тыңдайды;

9) білім беру ұйымдары қызметінің мәселелері бойынша отырстарға, кеңестерге қатысады;

10) білім беру ұйымының қызметімен, білім алушылар мен тәрбиеленушілерге берілген жағдайлармен танысады, білім беру ұйымы психологының қатысуымен олармен әңгіме өткізеді.

12. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

12.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың:

- оған меншік иесі берген мүлік;

- өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);

12.2. Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздері есебінен құрылады.

12.3. Коммуналдық мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бекітілген мүлік пен оған смета құралдары бойынша бөлінген мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

12.4. Егер Қазақстан Республикасының заңдарымен коммуналдық мемлекеттік мекемеге кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда білім беру саласындағы мемлекеттік мекемелер өндіретін тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түсетін ақшаны қоспағанда, мұндай қызметтен алынған ақша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тиісті бюджеттің есебіне жатқызылады.

12.5. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметі уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы органы бюджетінен қаржыландырады.

12.6. Коммуналдық мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік ұсынады.

Коммуналдық мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті саланың уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) жүзеге асырады.

13. Коммуналдық мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

13.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек Тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

14. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

14.1. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімі бойынша жүзеге асырылады.

14.2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

15. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

15.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

16. Қорытынды ережелер

16.1. Осы Жарғы әділет органдарында оны мемлекеттік тіркеген сәтінен бастап күшіне енеді.