1. **Жалпы ережелер**
   1. Ақмола облысының Целиноград ауданының білім бөлімінің «Целиноград ауданы Қоянды орта мектебі» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі мемлекеттік мекеме) сауда саттық емес, жалпы білім беретін ұйым, заңды тұлғалы сипаттағы, білім беретін қызметті ұйымдастырушы құқықтық үлгідегі мекеме болып табылады.
   2. Мемлекеттік мекеменің орны: Қазақстан Республикасы 010000, Ақмола облысы, Целиноград ауданы, Қоянды ауылы, Аль-Фараби 1А.
   3. Мемлекеттік мекеме сол мекемелерінің жүйесінен мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап саналады.
   4. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы Целиноград ауданының әкімшілігі.
   5. Мемлекеттік басқару органы (бұдан әрі уәкілетті орган) «Целиноград аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады.
2. **Мемлекетітк мекеменің заңды мәртебесі**
   1. Мемлекеттік мекеме құқықтық тізімге енген күннен бастап жұмыс істейді.
   2. Мемлекеттік мекеме өз теңдігін сақтауға, банкте өз есеп шотын ашуға заңға сәйкес ие бола алады. Ресми құжат, мөр, мемлекеттік және орыс тіліндегі мөртабын пайдалана алады, әділетті сотқа қатыса алады.
   3. Мемлекетітк мекеме – басқа заңды мекемелер құруға өз еркіндегі мемлекеттік заттарды басқа іс-әрекетке пайдалануға құқы жоқ. Сондай ақ басқа заңды тұлғаның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.
   4. Мекеме өз құрамындағы иеліктерге және мемлекеттен бөлінген ақшаға жауап береді, мекемеде ақшаның жетіспей қалуына оның міндеттемелері бойынша уәкілетті орган жауап береді.
   5. Азаматтық – құқықтық келісімдер, мемлекеттік мекемелер мен келісімдер, мемлекеттік тәртіп тізімі ретімен Қазақстан Республикасының үкімет нұсқауы бойынша болуға тиіс.
3. **Мемлекеттік мекеме қызметінің түрлері мен мақсаттары**
   1. Мемлекеттік мекеменің басты мақсаты – оқушылардың білім алуына жағдай жасау, алдыңғы үлгідегі өркендеу және жеке тұлғаның кәсіптенуіне ұлттық және адамгершілік негізін дамытуға, ғылымның дамуына ұлес қосу.
   2. Мемлекетітк мекеменің басты міндеттері болып табылатындар:

- жалпы білім беру бағдарламасын жасау;

- өнер дамуына, жан дүниесі мен дене тәрбиесінің дамуына жағдай жасау және салауатты өмір сүруге, әр жеке тұлғаның қолайлы өмір сүруін қадағалау;

- азаматтық патриоттық сезім өз Отанына – Қазақстан Республикасына, мемлекетітк белгілерге, ұлттық салт-дәстүрге, сыйлауға, қоғамды заңға қарсы келетін заңсыз қылықтарды болдырмауға тәрбиелеу;

- қоғамдық саяси жұмыстарға өз үлесін қосуға экономикалық және мәдени республика өңіріне өзінің жеке құқығын пайдалана отырып үлес қосуға;

- әлемдік отандастық мәдениетке қосылуға, тарихты меңгеруге, қазақ салт-дәстүрі мен басқа да ұлттардың әдептерін сыйлауға;

- мемлекеттік тілде меңгеруге, орыс тілі, шет тілдерін меңгеруге тәрбиелеу;

- мемлекеттік мекеменің дамуына өз еркімен демократиялық бағытпен білім беруге;

- жаңа технологияны оқыту, ақпаратпен қамтамасыз ету, қоғамдық жаһандық мәселелерді шешуге жол ашу;

- білімсіз жұмыскерлерді және ауылдық жерлерде оқымай қалған адамдарды дайындықтан өткізу;

- қоғамның жан – жақты дамуына, мекеменің терең білім беруіне жағдай жасау қажет.

- Қызмет түрі жалпы орта білім беру аясында өндірістік шаруашылық қызметін жүзеге асыру;

- мемлекеттік мекеменің мемлекеттік мекемені құру мақсатына сай емес қызметпен айналысуға құқы жоқ.

1. **Мектепті басқару**
   1. Мектепті жалпы басқаруды өкілетті орган іске асырады, соның ішінде:

* мектепті қамтамасыз ететін сметаны бекіту;
* мектепті басқаратын органдардың өкілеттігінің мерзімін белгілеу, қалыптастыру тәртібін, құрылымын анықтау, олармен шешім қабылдау тәртібі;
* Целиноград аудандық әкімімен мемлекеттік деп бөлінген негізгі қорлармен айнымалыдағы қаражаттар, мүліктерді оперативті түрде басқару;
* мектептке берілген мүліктерді тиімді пайдалану мен сақталуын бақылауды іске асыру;
* мектептің Жарғысын бекіту, жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу;
* мектеп директорын қызметке тағайындау мен босату, директордың міндеттері мен жауапкелшіліктерін, құқыларын анықтау, мектептің шектеулі штаттық саны мен құрылымын бекіту;
* мектеп директоры мен орынбасарларының ұсынысы бойынша қызметке қабылдау және жұмыстан босату;
* мектептің жылдық қаржылық есебін бекіту;
* заңмен белгіленген басқа да қызмет түрлерін іске асыру.
  1. Мектепті басқаруды өкілетті органның келісімімен қызметке тағайындаған директор іске асырады.
  2. Директор Мектептің жұмысын ұйымдастырады және басқарады, өкілетті органға бағынады. Мектепке жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауапты болып есептеледі және өз қызметтерін іске асырады.
  3. Директор бірегейлік қағидаға сүйенеді және Мектептің қызметіне қатысты мәселелерді өз құзырлығы шеңберінде шешеді:
* Өкілетті орган мен жоғары тұрған білім беру бөлімдерінің заң аясындағы шешімдерін, бұйрықтарын және өкілдерін орындайды;
* Мектеп атынан сенімхатсыз әрекет етеді және барлық ұйымдарда мүдделерін қорғайды;
* Барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар мен нұсқаулар береді;
* Мектеп қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды, ауыстырады және босатады, өкілетті органнан басқа;
* Мектептің қызметкерлеріне марапаттау шаралары мен тәртіптік өндіріп алу, басқа да еңбек тәртібін бұзғандарға шаралар қолданады;
* Мектептің Педагогикалық кеңесін басқарады;
* Басқада байланыс жасайды;
* Қаржылық – шаруашылық қызметті бақылайды, заңмен белгіленген шеңбер негізінде мектептің мүлкін пайдаланады;
* Келісімшарттар жасайды, сенімхаттар береді, банктік есеп-шоттар ашады, демеушілер тарта алады;
* Өзінің орынбасарлары мен басқада қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттігін анықтайды; өз орынбасарларын тағайындайды және қызметінен босатады; мектептегі кадрларды жұмысқа орналастырып, штат бойынша жұмыс кестесін реттейді, және қызметтік функциясын реттеп бекітеді;
* Іс сапарлар, тәжірибе алмасу сапарларының тәртібі мен жоспарларын және мектептің қызметкерлерін оқыту, біліктілігін арттыру жұмыстарын бекітеді;
* Заңмен, Жарғымен және өкілетті органмен жүктелген басқа қызмет түрлерін іске асырады;
* Мектептің директоры оқу-тәрбие және шаруашылық жұмысын ұйымдастырады;
* Мектеп педагогикалық кеңесінің шешімдері заңға қайшы келетін болса, заңдылықтарға сәйкес тоқтатуға құқылы.
  1. мектепте алқалық басқару органы бар: Мектептің еңбек ұжымы, Әдістемелік кеңес, Ата-аналар комитеті және Қорғаушылық кеңесі.
  2. Мектептің кеңесі бірдей санмен құрылған болады, оған Мектептің оқытушылар-қызметкерлері, ата-аналар мен оқушылар. Кеңес құрамына мектеппен қызметтестік қатынаста болғысы келетін қоғамдық ұйымдар кіруі мүмкін. Мектеп Кеңесінің құзырлығына мектептің бекітілген жарғысына толықтырулар мен өзгерістер енгізуге, тәрбиелеу – білім беру саласында жалпы бағыттағы үдерістерді анықтау, Мектептің жұмыс кестесін келісу, ішкі тәртіп Ережелерін жасау, ғимаратты қорғау, оқушылардың тамақтануын ұйымдастыру, еңбек ұжымында болатын дау-жанжалдарды шешу қосымша білім беру тәртібін ұсыну, әкімшілік пен педагогикалық есептерді тыңдау енеді.

4.7 Мектептің педагогикалық кеңесі Мектептің әдістемелік басқаруды іске асырады және оқу бөлімі меңгерушілері мен аға оқытушыларынан құралады. Педагогикалық кеңесті мектеп директоры басқарады. Педагогикалық кеңес оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекітеді, педагогикалық қызметтің негізгі бағыттарын анықтайды (формалар, әдістер мен тәсілдер), жеке оқу жоспарларын бекітеді, оқушылардың үлгерімдері, мінездері мен аттестациялау мәселелерін, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін көтеру, шығармашылық ықыластарын дамыту, алғы тәжірибелерді тарту, педагогикалық қызметкерлерді марапаттауды ұсынады,педагогтарды кәсіби өсіру сұрақтарын шешеді.

4.8 Ата-аналар комиитеті 1 жыл мерзімге жалпы мектептік ата –аналар жиналысымен тағайындалады. Олардың мүшелерінің құрамы ата-аналар жиналысымен сыныптардың санына және оқушылардың ата-аналарының өкілдерімен шешімімен жасалады. Ата-аналар комитетінің мүшелері директор мен педагогикалық кеңестің қарауына мәселер ұсынады, мектептің тәрбие жұмысын жақсарту бойынша сынып жетекшілерінің ұсыныстарын қарастырады, оқушыладың жаман қылықтары мен тәртіп бұзуларын болдырмау жұмыстарын атқарады, оқушылардың денсаулығы мен тамақтануды ұйымдастынрады. Мектептің болашағы туралы директор мен сынып жетекшілерінің хабарламаларын тыңдайды, ата-аналарды қызықтыратын сұрақтар бойынша сөйлеу.

1. **Білім беру үрдісі**

5.1 Мектептің білім беру үрдісін ұйымдастыру. Мектеппен жеке түрде жасалған мектептік стандартына сай өңделген оқу жоспары мен тақырыптық жоспарға сай құрылады.

5.2 Мектепте оқыту қазақ тілінде жүргізіледі

5.3 Мектеп заңмен бекітілген шеңберде оқытудың түрлері;

5.4 Мектеп оқу үдерісі білім берудің 3 салалы кешеніне сай бағдарламалармен іске асады:

* 1 саты – бастауыш мектеп (1 – 4 сыныптар);
* 2 саты – негізгі мектеп ( 5 – 9 сыныптар );
* 3 саты – орта мекетеп ( 10 – 11 сыныптпр );
* Қажетті жағдайда мектепке дейінгі даярлық топтарын ұйымдастыруға, бала бақшалармен сәйкесіп жұмыс істеуге құқылы.

5.5 Метептегі сыныптар саны оқушыларға жане тазалық нормалары сақталған жағдайға байланысты оқу үдерісін ұйымдастыру іске асады.

5.6 Оқушылардың оқу жүктемесі денсаулық сақтау органдарымен анықталған нормаларынан аспауы керек.

5.7 Оқу үдісі әртүрлі оқыту түрлері қолданылатын сабақтар жүйесін құрайды: жекелік, ұжымдық, топтық, даралық. Сабақтардың уақыты 45 – минут .

5.8 Мектептің білім беру бағдарламалары: негізгі ( базалық) толық (дамытушылық) нұсқауларды құрайды.

5.9 Мектеп мынадай білім беру бағдарламалары таратады:

* Бастауыш – білім беру - нормалдық білім беру мерзімі 4 жыл (1 – 4 сыныптар);
* Негізгі білім беру – нормалдық оқу мерзімі 5 жыл (5 – 9 сыныптар);
* Орта білім беру – нормалық білім беру мерзімі 2 жыл(10 – 11 сыныптар).
* Қосымша бағдарламалар – нормативті оқу мерзімі таратылған бағдарламаға байланысты белгіленеді.

Бірінші сатысы оқушының оқу, жазу, санауды меңгеруін, оқудың негізі мен дағдысын, мінез – құлық мәдениеті мен тілінің дамуын, салауатты өмір

1. **Білім берудің ақылы ақылы қызметтерін ұсыныу**

**тізбесі және тәртібі.**

* 1. 1996 ж. 03.10.болған №17 – 1 – 18/7765 «Мемлекттік білім беру мекемелерімен қосымша ақылы білім беру қызметтерінің тәртібі туралы» ережеге, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 22.09.99 болған №1438 қаулысы негізінде және ҚР. 07.06.09 болған «Білім туралы» Заңына сәйкес оқу бағдарламасына қосымша ақылы білім беру қызметі жүйесі қосылды.

Сондықтан да Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітілген тәртіппен ақылы білім беру қызметін көрсетуге құқылы

6.2 Ақылы білім беру бюжеттен бөлінген қаржы негізінде құрылған бағдарламаның орнына емес,құзырлық шеңберінде жасалады.Мектеппен көрсетілетін ақылы білім беру бағдарламалары мектеп директорымен тағайындалады .

6.3 Ақылы білім беру қызметі оқушылармен ата-аналардың ықыласы бойынша,негізгі курсқа енгізілетін қосымша арнайы курстар болып есептеледі .Қызмет көрсету бағасы шығындардың барлығы ескеріле отырып,мектеппен анықталып ,өкілетті органмен бекітіледі.

6.4.Сабақтан тыс уақытта жеке пәндерден қосымша сабақтар ұйымдастыру, бөлінген оқу жоспары және бағдарламасы бойынша;

* пән бойынша ғылым негізінде терең оқытуды ұйымдастыру;
* әртүрлі іс – шараларды өткізу және ұйымдастыру: спортық жарыстар, семинарлар, кеңестер, оқитындар арасында конференциялар, педагогикалық қызметкерлермен ересектер арасында, сонымен қатар оқу әдістемелік әдебиеттерін басу және тарату;
* қосымша итернеттік байланыс қызметі, музыкалық аспаптарды қолдануға ұсыну;
* білім саласындағы өткізілген әртүрлі іс – шараларды, жазғы демалысты ұйымдастыру, оқушыларды тамақпен қамтамасыз ету;
* қатысты органдардың рұқсатымен білім беру ісіне саясатын заңды басылымдарды басып шығару және тарату;

6.5 Мемлекетік білім беру тапсырысымен қаржыланатын негізгі білім беру қызметінің орнына ақылы білім беру қызметі көрсетілмейді. Қажет жағдайда жоғарғы білім беру органдарымен келісе отырып, ақылы білім беру қарастырылады.

6.6 Ақылы білім беру қызметі оқушылар мен тәрбиеленушілерге ата – аналарының немесе басқа заңды өкілдерінің өтініші бойынша мемлекетік мекемелер мен ата – аналардың немесе заңды өкілдердің арасында құрылған заңды шарт негізінде жеке кесте бойынша жүргізіледі.

6.7 Қосымша ақылы білім беру қызметінен түскен қаржы оқу үдерісіне, оның ішінде оқу жабдықтарын алуға, мемлекетік мекеме қызметкерлерін әлеуметтік және материалдық жағынан қолдауға жұсалады.

6.8 Спорттық – бұқаралық іс – шараларға қатысушыларды тамақтаныру жөніндегі қызмет көрсетулер және медициналық қызмет көрсетулер.

6.9 Өзге де ақылы қызмет көрсетулер (музыкалық аспаптарды пайдаланғаны үшін, асхананы жалға беру, мемлекеттік мекеме энергия қаржыларымен қазандықтары беретін жылу – энергиясын жіберу; оқу көмекші және қосалқы шаруашылықтардың өндірістік қызметі; оқу – тәжірибе үйірмелерінің өнімдерін сату және т.б. жатады).

6.10 Мемлекттік мекеме ақылы білім беру қызмет көрсетулерін іске асырудан алатын қаражат Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен қаржылық, материалдық және валюталық түсімдерді пайдаланудың айналған мақсаттарға бағытталады.

6.11 Білім беру қызметтерін көрсетуден түсетін қаражатқа салық салудың тәртібі Қазақстан Республикасының қолданып жүрген заңдарымен реттеледі.

6.12 Білім беру қызметін жүзеге асырушы мемлекттік мекеме және білім алушылар, оның ата – аналары мен өзге заңды өкілдерінің қарым – қатынасы білім беру деңгейін, оқу мерзімін, оқуға төленетін ақы мөлшерін, өзге жағдайларды анықтайтын шартпен реттеледі.

6.13 Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасы Үкіметімен анықталған тәртіпте ақылы білім беру қызметін көрсетуге құқылы.

1. **Мектепке қабылдау тәртібі, оқушыларды аттестациялау**

7.1 Мектепке ағымдағы жылы 6-8 жасқа толған балалар ғана алынады. Балаларды бірінші сыныпқа қабылдау үшін келесі құжаттар қажет: ата – аналар куәлігінің көшірмесі, баланың денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік анықтама, ата – ана немесе олардың орнына жүргендердің өтініші, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі. Әр балаға жеке іс және үлгерім табелін рәсімдеу керек. Мектепке қабылдау директордың бұйрығымен жасалады.

7.2 Мектепке қабылдау 18 жас мөлшерімен шектеледі.

7.3 Мектеп пен оқушылар, ата аналар (заң өкілдер) арасындағы регламентация мен рәсімдеу осы Жарғыға, белгіленген заңға және шарт негізінде іске асады.

7.4 Мектеп оқуға түсушілер мен ата-аналарды (заң өкілдері) оқу үрдісін ұйымдастыратын және реттейтін осы Жарғыға және мектептің басқа да құжаттарымен таныстырады.

7.5 Оқу бағдарламасын жақсы игерген және аттестацияны жақсы өткізген оқушыларды директормен бекітілген, мектеп кеңесінің шешімімен келесі сыныптарға көшіреді. Оқу бағдарламаларын жақсы игерген және оқу жылын «Өте жақсы» деген бағамен аяқтаған оқушыларды сыныптан сыныпқа аралық аттестациясыз көшіреді.

7.6 5-8,10- сынып оқушыларды аралық атттестациялау оқушылардың білім деңгейін тексеру және міндетті бақылау түрі болып есептеледі. Аралық бақылаудың мазмұны мен тәртібін ұйымдастыру Мектептің педагогикалық кеңесінің шешімімен реттеліп, директормен бекітіледі.

7.7 Аралық аттестациялау кезінде бағалау 5 балдық жүйемен іске асады, сонымен қатар педагогикалық кеңестің шешімі бойынша екі деңгейдегі «сыналды», «сыналмады» деген баға қоюға рұқсат етіледі. Аралық бақылау кезінде пәндерді таңдау еркі оқушыларда.

7.8 Оқу бағдарламалары бойынша екі немесе одан да көп пәнді игере алмаған оқушылар ата-аналардың келісімімен қайтадан оқуға қабылданады немесе жазғы уақытта тапсырма алады. Жалпы білім бағдарламасының алдыңғы деңгейін игермеген оқушылар келесі сатыға жіберілмейді (тек психологиялық-дәрігерлік-педагогикалық комиссиядан өткендер мен бекіту анықтамасы барлар ғана жіберіледі).

7.9 Мектептен оқушыны шығару директордың бұйрығымен келесі жағдайларда ғана жасалады:

* ата-аналарының қалауы бойынша басқа мектепке берсе немесе басқа оқыту түрін таңдағанда;
* 14 жасқа толмаған оқушылармен келеңсіз жағдайлар жасаған кезде немесе осы Жарғының талаптарын бұзса.

7.10 Жетім немесе ата – ананың қамқорынсыз қалған балаларды қорғау мен көмек беретін органдардың келісімімен мектептен шығады.

7.11 жалпы және орта білім беру жалпы білім беру бағдарламалары негізінде және ҚР мемлекеттік білім беру мекемелерінің аттестациялау қорытындылары Ережелеріне сай іске асады. Мектеп бітірушілерге қорытындылау аттестацияларын өткен соң білім деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжат беріледі, ол мектептің мөрімен бекітілген болуы тиіс және жеке талаптары туралы материалдары қоса беріледі, ал өте алмағандар болса, онда тыңдаған курстары туралы анықтама беріледі.

1. **Мектептің мүлкін құру мен қызметін қаржыландырудың тәртібі**
   1. Мектептің мүлкі Целиноград аудандық әкімімен берілген мүлік негізінде, негізгі қорлар мен айналымдағы қаражаттар, сонымен қатар мектеп баланысында көрсетілген басқа да мүліктер қарайды.
   2. Мектептің мүлкі оперативті басқару құқығында берілген, мемлекеттік меншік түрі не жатады. Мектеп өзіне тиесілі барлық мүлікті асхана, спорт залы, автобус, басқа да көлік түрлерін және оқытуға кедергі жасамайтын нысандарды иеленуге және пайдалануға құқылы.
   3. Мектепті қаржыландыру жергілікті деңгейде мемлекеттік бюджетпен іске асады.
   4. Егер мемлекеттік мекемеге кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне бағытталады.
   5. Мектептің материалды-техникалық қоры жергілікті бюджет арқылы құрылған құрылтайшысымен берілген, ата-аналар енгізген қаражаттар, ақылы білім беруден түскен және кәсіпкерлік әрекеттен, заңды және жеке тұлғалардан түскен ерікті салымдардан және заңмен тыйым салынбаған басқа да пайда көздерінен түскен қаражаттар құрайды.
   6. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және заңдарға сәйкес есеп береді.
   7. Мемлекеттік мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді заңдарда белгіленген тәртіппен уәкілетті орган жүзеге асырады.
   8. Мектептің бюджеттік қаражаттар арқылы іске асырылған әрекеттерінен түскен мүліктер мектептің баланысында тіркеліп, мемлекеттік меншікке жатады. Мектеп өзі тапқан мүліктері, мектептің меншігі деп саналады.
2. **Білім беру үрдісіне қатысушылардың міндеттері мен құқықтары**

9.1 білім беру үрдісіне қатысушылар оқушылар, мекеменің педагогикалық қызметкерлері және оқушылардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылады.

9.2 Білім беру үрдісіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері “Білім туралы Қазақстан Республикасының Заңы, білім беретін мекемелердің үлгілік ережесімен анықталады.

9.3. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері осы Жарғымен және оқушылардың тәртіп ережелерімен реттеледі.

9.4. Мемекеттік мекеме оқушыларының құқықтары мен міндеттері:

9.4.1. Оқушылар құқылы:

1) мемекеттік білім беру стандартына сәйкес тегін жалпы білім алуға (бастауыш, негізгі, толық орта);

2) оқу жоспарын сәйкес альтернативті курс таңдау;

3) келесі сыныпқа толық оқу бағдарламасын меңгергеннен кейін көшірілуге;

4) өзінің білім бейімділігіне сәйкес ақылы негізінде білім алу;

5) адамгершілік қасиеттерді қастерлеуге, ар-ождан ақпарат еркіндігін, өз көзқарасы мен мүдделерін ашық білдіруге;

6) жалпы білім беретін мекеме кітапханасының ақпараттық қорын тегін пайдалануға, оқулықпен қамтамасыз етілуге басқа да қосымша қызмет алуға;

7) білім мекемесін басқару ісіне, мектеп өміріне қатысты сұрақтарды шешуге, өзін–өзі басқару ұйымдары арқылы қатысуға; абыройын, еркіндігін, өз денсаулығын сақтауға;

8) кітапхана, оқу, спорт залдарын тегін пайдалану;

9) өзінің жеке ойы мен көзқарасын еркін жеткізу;

10) өзінің адамгершілік қасиетін қастерлеу;

11) өз денсаулығын, еркіндігін, абыройын қорғау; ғылыми зерттеуерге, эксперементтерге, жарыстар мен олимпиадаарға қатысуға;

12) ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеуге және сыйақы алуға;

13) қосымша (сонымен қатар төлемді) білім алуға;

14) еңбектегі, оқудағы жетістіктері үшін алғыс білдірумен, Мақтау қағазы мен Құрмет грамотасымен, бағалы сыйлық пен медаьлмен және т.б. марапатталуға;

15) құжаттарын, жеке іс-қағазын кету парағын тотырғаннан кейін ғана алуға (оқушының құжаттары тек ата-анасына немесе қамқоршысына беріледі);

9.4.2.Оқушылар міндетті:

1) мемлекеттік мекеме Жарғысын және оқушылар ережесін орындауға;

2) Жарғымен және ішкі еңбек тәртібі мен олардың құзырына жататын, мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің талаптарын орындауға міндетті;

3) басқа оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің ар-намысын мен қадыр-қасиетін сыйлауға, оларға зорлық және дөрекі қатынас жасамауға;

4) білім мекемесінің дәстүрін, педагогикалық қызметкерелерді және басқа қызметкерлердің ар-намысын, қасиетін сыйлау;

5) сабақты тиянақты қарауға, сабақты себепсіз босатпауға;

6) мемлекеттік мекеме мүлкіне, техникалық оқыту құралдарына ұқыпты қарау, керек болған жағдайда сынып жиһазына шағын жөндеу жүргізу, мүлікті бүлдірген жағдайда ата-анасымен бірге келтірген зиянды толтыруға;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлерінің талабын орындау.

8) Қауіпсіздік негіздерін, өрт қауіпсіздігі ережелерін, мектеп Жарғысы мен Мектепшілік тәртіп ережесін сақтауға;

9) Өзінің айналасындағы адамдарды сыйлап, өзін сыйлата білуге;

10) Жеке басының, мектептің абыройын түсірмеуге;

11) Киімдерін, аяқ киімдерін таза, шаш сәнің лайықты ұстауға, сыртқы киімдерін киім бөлмесіне тапсыруға, ауа райына сәйкес екінші аяқ киім әкелуге;

12) Бекітілген ұлгі бойынша мектеп формасын киюге;

13) Ғимарат іші мен оның ауласын, бекітілген жұмыс орнын таза ұстауға (жауапкершілік мақсатында);

14) Мұғалімді тұрып қарсы алып, рұқсатымен отыруға, сол сияқты сабақ уақытында кірген үлкен кісілерді де қарсы алуға;

15) Қоңырау соғылғаннан кейін мұғалімнің рұқсатымен сыныптан шығуға: мұғалімге сұрақ қою немесе сыртқа шығу қажет болса қолын көтеріп, мұғалімнен рұқсат сұрауға;

16) оқушылар сабаққа міндетті түрде оқу құралдарын, спорттық киімдерін әкелуге;

17) әр оқушы оқу-тәрбие жұмысының бір элементі ретінде оқушы күнделігін толтыруға; Мектеп кітапханасынан берілген оқу-әдебиет құралдарын ұқыпты ұстауға; жоғалған, бүлінген жағдайда өз есебінен қалпына келтіруге;

18) теориялық білімін, практикалық іскерлігі мен дағдысын жалпы орта білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сай алуға;

19) Сынақтар мен емтихандарды бекітілген ережеге сай тапсыруға;

20) Сабақ барысында және мектепішілік іс-шараларда тәртіп сақтауға, асханада тәртіп сақтап, ыстық және сұйық тамақ алған кезде абай болып, тамақтанғаннан кейін пайдаланған ыдысты жинауға;

21) бекітілген кестеге сәйкес кезекшілік міндетін жауапкершілікпен атқаруға, кабинеттерде тәртіп сақтауға, мұғалімге сыныпты сабаққа дайындауға көмектесуге, сабақтан кейін тақтаны жуып, шаңды сүртіп, жиһазды дұрыстап, гүлдерге су құюға міндетті.

22) мектеп ғимаратын және оның аумағын көріктендіру жұмыстарына шамасына қарай қатысуға;

9.4.3. Оқушыларға тиым салынады:

1) мектепке және ауласына жарылғыш, салқын қару, өртке қауіпті, есірткі заттарды, алкогольдік ішімдіктерді әкелуге және қолдануға;

2) мектепте және мектеп ауласында темекі шегуге;

3) құмарлық туғызатын ойындарды ойнауға және балағат сөздер қолдануға;

4) өзінің және басқаның өміріне қауіп төндіретін, денсаулыққа зиян келтіретін іс-әрекеттер жасауға (баспалдаққа жүгіруге, жақтау мен сырғанауға, терезе жақтауына тұру, электр құралдарын қосып-өшіру, бірін-бірі итеру, заттармен лақтырысу, т.с.с)

5) сабақ үстінде протативті музыкалық құралдарын (плеер.т.б.) қолдануға, ұялы телефондарды сабақ және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде қолдануға;

6) мектеп мүліктерін бүлдіруге;

7) Сабаққа кешігуге;

8) Сабақта тәртіп бұзуға (сөйлесуге, ойнауға, басқа іс-әрекеттермен айналысуға, өзінің және сыныптастарының назарын басқаға аударуға);

9) Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз сабақтан басқа іс-шараларға босатуға;

10) Сабепсіз сабақты босатуға (себепті жағдайлар анықтамамен расталған ауырғаны және ата-ананың (қамқоршысының) мектеп директорының атына жазылған өтініші);

11) Мектеп әкімшілігі және сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатынсыз барлық сабақ аяқталғанша мектептен кетуге;

12) Арнайы рұқсатсыз және адам өмірі қаупсіздігі, жолда жүру ережелері, мәдени орында өзін – өзі ұстау, басқада сәйкес нұсқауларсыз топпен серуендеуге, киноға баруға,театырға, мұражайға т.б. орындарға баруға;

Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз бекітілген кестеден тыс іс – шараларды, үйрмелерді, спортық секцияларды жүргізуге; Сауда – саттық жүргізуге (сату, сатып алу, айырбас жүргізу, қарыз алу); Демалыс мереке күндері сағат 20:00 – ден кейін мектеп ішінде болуға.

13) Оқушыларды үгіт насихат жүргізу жұмыстарына, саяси акцияларға тартуға жол берілмейді.

9.5 Мемлекетік мекемедегі тәртіп оқушылармен педагогтардың адамгершілік қасиетін сыйлау негізінде сақталады. Оқушыларға күш көрсету, санасына зорлық жасау әдістеріне жол берілмейді.

9.6 Мектеппен ата – аналар (заңды өкілдер) қарым – қатынасы осы жарғы және оқушылар ережесі қағидаларымен реттеледі.

9.7 Ата – аналар( заңды өкілдер) құқықтары мен міндеттері:

9.7.1 Ата – аналар құқығы:

1. оқытудың түрлерін, жалпы білім беру мекемесін таңдауға;
2. ата – аналар комитеті арқылы мемлектік мекемені басқару органдарының жұмыстарына қатысуға;
3. өз балаларының үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайына қатысты ақпарат алуға;
4. мемлекетік мекеменің педагог және психолог мамандарынан баланың оқу – тәрбие мәселесі жөнінде кеңес алуға құқылы;
5. баланың заңды құқығы мен қызығушылығын қорғауға;

9.7.2 Ата – аналар міндеті:

1. балалардың денсаулығы, өмірі мен оқуға қаупсіздік жағдайын жасау;
2. балалардың оқу орындағы сабаққа баруын қамтамасыз етуге;
3. жарғы мен ішкі еңбек тәртібі ережелеріндегі өз құқығы мен міндеттеріне қатысты жағдайларды орындауға;
4. ата – аналар жиналысына қатысуға, мекеме әкімшілігінің немесе мұғалімнің шақыруы бойынша оқу –тәрбие үдерісі жөнінде жеке кеңес және нақты педагогикалық көмек алуға;
5. оқушының сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге;
6. заңнама белгілеген тәртіпке сай баланың мемлекетік мекемеге келтірген шығынын төлеуге;

9.8 Мемлекетік мекемнің педагогикалық қызыметкерлерінің құқығы мен міндеттері:

9.8.1 Педагогиалық қызыметкерлер құқылары:

1. кәсіби қызмет ету жағдайында қамтамасыз етуге;
2. ғылыми зерттеу сабағы, эксперименталды тәжірибе жұмысы,педагогикалық практикаға жәңа әдіс пен технология енгізу;
3. жеке педагогикалық қызмет;
4. жалпы білімберетін мемлекетік білім стандартын сақтай отырып педагогикалық әрекетті ұйымдастыру тәсілі мен түрін еркін таңдауға;
5. білім ұйымдастыру органдарында алқа жұмыстарына қатысу;
6. айдан аспайтын 5 жылда бір рет білім көтеру;
7. қызметтік өсу, санатын көтеру мақсатында кезектен тыс аттестаттаудан өтуге;
8. өзінің кәсәптік абройы мен қадір – қасиетін қорғауға;
9. материялдық педагогикалық қызметіндегі жетістігі үшін материялдық және моральдық көтермелеуге, құрметті атақтар, белгілер және громаталармен марапатталуға құқылы;
10. өзнінің кәсіптік аборйы мен қадір – қасиетін қорғауға;
11. педагогикалық өтілін сақтап, ғылыммен айналысуға шығ армашылық демалыс беру;
12. білім беру ұйымдарында әкімшіліктің бұйрықтары мен таратуына шағым беру;

9.8.2 Педагогикалық қызметкерлер міндеттері

1. жарғыны ішкі еңбек тәртібі ережелерін, лауазымдықміндеттерді, қаупсіздіктехникасы ережелерін, мемлекетік мекеменің жергілікті актілерін орындауға;
2. өз біліктіліктерін көтеруге;
3. жалпы білім беру стандартының жалпыға міндетті мемлекетік талабына сәйкес білім қызметін сапалы қамтамасыз ету;
4. қоршаған ортаға ұқыпты қарау, тарихи мәдениетті бағалау, ата-анаға құрмет, рухани тәрбие беру;
5. оқушылардың жеке шығармашылық қабілеттерін анықтауға және дамытуға әрекет ету;
6. шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін, интеллектуалдық, кәсіптік шеберлігін үнемі арттыру;
7. кемінде 1 рет 5 жылда аттестация өту;
8. педагогикалық этика қағидасын сақтау;
9. ата-аналар, оқушылардың қадыр-қасиетіне құрметпен қарау;
10. салауатты өмір салтын ұстану және оны оқушылар арасында насихаттауға;
11. заңнамаға сәйкес медициналық тексерілуге және алдын-ана шараларынан өтуге;

9.9 Еңбек шарты және ҚР заңына сәйкес педагогикалық этиканың қағидасымен міндетін бұзған педагогикалық қызметкерлер жауапкершілікке тартылады;

ҚР заңнамасына сәйкес өзінің кәсіптік міндетін орындамағандар педагогикалық қызметкерлер жұмысқа жіберілмейді.

1. **Кәсіпкерлік әрекеттердің түрлері мен саны**
   1. Мектеп өкілетті органның рұқсатымен кәсіпкерлік қызметтті іске асыра алады.
   2. Мектеп ҚР заңына қайшы келмейтін білім беру саласына байланысты кез-келген қызметтерді іске асыра алады. Мектеп басқа да қызмет түрлерімен лицензия негізінде ғана қызмет ете алады.
2. **Мектептің штаты және қызметкерлердің еңбегін төлеу шарттары, олардың құқықтары мен міндеттері**
   1. Мектеп пен қызметкерлер арасындағы еңбек қарым-қатынастары еңбек туралы заңға сүйене отырып жеке еңбек шартына сай реттеледі. Педагогикалық ұжым конкурстық негізінде құралады.
   2. Мектеп қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері Мектеп Жарғысымен, ішкі тәртіп ережелерімен және қызметтік нұсқаулар арқылы анықталады.
   3. Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің құқықтары:

* Кәсіби біліктілігін арттыруға жағдай туғызу;
* Мемлекеттік жалпы міндетті стандартты ұстана отырып педагогикалық қызметті ұйымдастырудың түрлері мен тәсілдерін еркін таңдау;
* Ғылыми зерттеулердің тақырыптарын өз алдына таңдау және оларды педагогикалық практикада қолдану;
* Мектепті басқару органдарына қатысу;
* Өз біліктілігін арттыру үшін заңда бар құқықтарды пайдалана алады;
* Өз дәрежесін көтеру мақсатында және қызметте өсу үшін мерзімінен бұрын аттестациялаудан өту;
* Белгіленген мерзімде төлемді демалыс алу;
* Жеке педагогикалық қызмет;
* Өзінің кәсіби ары мен ұятын қорғау;
* Ойлау қабілетін қорғау;
* Мектеп әкімшілігі шығарған заңсыз бұйрықтар мен өкімдер бойынша арыздануға;
* Педагогикалық қызметіндегі табыстары үшін қаржылай және моральді түрде марапатталуға;
* Қазақстан РЕспубликасының заңымен белгіленген басқада құқықтары.
  1. Мектептің педагогикалық қызметкерлердің міндеттері:
* Оқушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарында көрсетілген деңгейлерге сай білім беру дағдыларын қалыптастыру;
* Оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке тұлға болып қалыптасуына ықпал ету және шығармашылық талаптарын ашу;
* Өз біліктілігін арттыру;
* Педагогикалық әдеп нормаларын ұстау;
* Оқушылар мен тәрбиеленушілерді сыйлау;
* Салауатты өмір салтын кешу және оны оқушылар мен тәрбиеленушілер арасында нәсихаттау.
  1. Мектептің қызметкерлерінің еңбек төлемінің жүйесі Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген тәртіппен анықталады (ҚР Үкіметінің 2002 ж. 11.01 болған №41 «Мемлекеттік қызметшілер болып саналмайтын мемлекеттік мекемелердегі қызметкерлердің еңбегін төлеу жүйесі туралы» Қаулысы).
  2. Мектеп қызметкерлерінің еңбегін төлеу жүйесіне мыналар кіреді: Мемлекеттік мекемелердегі қызметкерлердің лауазымының тізбесіне байланысты лауазымды еңбекақы, ҚР Үкіметінің белгіленген, ҚР заң актілерімен көрсетілген сыйақы, еңбек шартына байланысты қосымша құндар.
  3. Мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақылары (ставкалары) мұғалімнің мамандық бойынша жұмыс өтіліміне және лауазымына сай қай топқа жататындығы, қай қызметте жүргендігі барлығы ескеріле отырып, есептеуге арналған лауазымды еңбекақысы белгіленген коффицентке көбейтіліп анықталады.
  4. Қосымшалар мен қосымша ақшалар лауазымды еңбекақыдан есептеледі, ал басқа да қосымша құндар бір айлық жалақыдан алынады. Сыйақы көлемі ҚР нормативті актілеріне сай анықталады.
  5. Мектеп директоры Мектеп қызметкерлерін марапаттау мақсатында өз еркімен жалақыларына қосымша құндар қосуға, ақшалай сыйлықтар беруге және еңбек төлеміне қажет құнға байланысты материалды көмек беруге құқылы. Ынталандыру мақсатындағы бюджеттік қаражаттар еңбекақы бойынша борыштары болмаса ғана жасалады.
  6. Мектептің педагогикалық қызметкерлері үшін нормативтік оқу жүктемесі ҚР Үкіметінің реттеліп, білім берудің орталық атқару органдарының ұсынысы арқылы жасалады.
  7. Мектептегі еңбекті ұйымдастыру қызметкерлерге кепілдік беру қағидалары негізінде, ҚР заңмен белгіленген әлеуметтік-экономикалық құқылары негізінде жасалады.

1. **Еңбек қатынастары**
   1. мемлекеттік мекеме қызметшілері мен әкімшілік арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленегі.
   2. Мемлекеттік мекеменің еңбекақы қоры уәкілетті органмен еркін қаржы балансында белгіленеді. Қызметкерлерге ақы төлеу мемлекетітк мекеме қызметкерлерінің еңбекақы тәртібін реттейтін құқықтық актілерін негізінде төленеді.
   3. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі қолданылып жүрген заңда сәйкес кепілдемені ескерумен белгіленеді.
2. **Мектеп жарғысын өзгерту тәртібі**
   1. Осы жарғыға өзгертулер мен толықтырулар өкілетті органның ықыласымен енгізіледі.
   2. Толықтырулар мен өзгертулер бұрынғы жарғыға қосымша ретінде тіркеледі немесе жаңа басылымдағы жарғы болып шығады, Мектеп кеңесінде талқыланады, егер енгізілген өзгертулер мен толықтырулар Мектеп қызметінің ең негізгі аспектілері мен еңбек ұжымына қатысты болса, онда өкілетті органмен бекітіледі.
   3. Жарғыға енгізілген өзгертулер мен толықтырулар әділет министрлігінде тіркеуден өткен сәттен бастап қана нақты деп есептеледі. Мектеп жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізген сәттен кейін бір ай мерзім ішінде Ақмола облысы бойынша әділет басқармасына хабарлауға міндетті жіне рәсімдеуге қажетті қызметті іске асырулары қажет.
3. **Мектепті қайта құру және тарату тәртібі**
   1. мемлекеттік мекемеде өзгерістерді оны құрушылар енгізеді:

* мемлекеттік мекеме түріндегі өзгеріс;
* аумақтық құрылысы мен орнына байланысты.

**Қоянды орта мектебінің директоры**

**«БЕКІТЕМІН»**

Целиноград ауданы әкімдігінің

№ А-2/153 2013 жылдың

26 маусымындағы

Қаулысымен

Аудан әкімі Б.Б.Мәуленов

« » ............... 2014 ж.

**«Целиноград ауданының**

**Қоянды орта мектебі»**

**мемлекеттік мекемесінің**

**ЖАРҒЫСЫ**