

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛИГИ
 ЧУЙ-ВИШКЕК ЮСТИЦИЯ БАШКАРМАЛЫГЫ

ЮРИДИКАЛЫК ЖАК МАМЛЕКЕТТИК КАЙРА КАТТООДОН

20 ____ ж. " ____ " ____ өткөрүлдү

№ ____ КУБӨЛУК

Аванчы көптөлгөн чуну 20 ____ ж. " ____ "

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ЧУЙ-ВИШКЕКСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ

ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ
 ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

" 21 " 11 20 19 г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № ГИКО 0033708

Дата первичной регистрации 13. 10 2013 г.

«СОГЛАСОВАН»

Заведующим Сокулукского
 Районного отдела образования



Эмильбековым К.Э.

подпись

«УТВЕРЖДЕН»

И.О. Главы «Гавриловский айыл окомту
 Гавриловского аяльного округа
 Сокулукского района Чуйской области»



Чинарбековым М.Ч.

подпись

УСТАВ

Гавриловской школы-комплекса Сокулукского района Чуйской области

Село Гавриловка

14.2 Недействительные положения заменяются положениями, допустимыми в правовом отношении или близкими по смыслу, к заменимым.

Статья 15. Реорганизация и ликвидация Школы

15.1 Школа может быть реорганизовано, ликвидирована в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

15.2 Школа может быть реорганизована в образовательную организацию другого типа, если Учредитель принимает на себя обязанность довести показатели образовательной организации до требуемых норм, обеспечивает их исполнение, равно как и выполнение прав обучающихся.

15.3 Реорганизация или ликвидация Школы осуществляется, как правило, в конце учебного года. В этом случае Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

15.4 При ликвидации денежные средства и иное имущество Школы, за вычетом платежей по покрытию обязательств, используются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Уставом Школы.

15.5 Документы, возникшие в процессе деятельности Школы, в случае ее реорганизации или ликвидации, хранятся и используются в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

15.6 Датой регистрации прекращения деятельности Школы признается дата издания регистрирующим органом соответствующего приказа.

Директор



[Handwritten signature]

Оморова Э.К.

11.6 Молодым специалистам, прибывающим на работу в Школу, за счет средств местного бюджета предоставляется единовременное пособие в размере десятикратного должностного оклада на хозяйственное обзаведение.

11.7 Работникам Школы, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа, предоставляется право на земельные наделы, недвижимость и иное имущество наравне с членами крестьянских и фермерских хозяйств.

11.8 Работникам Школы производится доплата за проверку тетрадей, письменных работ, за заведование учебными кабинетами, классное руководство и другие выплаты, предусмотренные Правительством Кыргызской Республики и центральным органом государственного управления образованием Кыргызской Республики.

11.9 Работникам Школы в обязательном порядке ежегодно проводится бесплатное амбулаторное медицинское обследование в государственных лечебно-профилактических учреждениях.

Статья 12. Учет и отчетность

12.1 Школа, осуществляющая производственную и финансово-хозяйственную деятельность, обязана вести бухгалтерский учет и финансовую отчетность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

12.2 Школа не несет ответственность за состояние учета и отчетности по бюджетным средствам Школы, учет которых осуществляется в централизованном порядке районным отделом образования. Школа ведет и представляет статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством.

12.3 Директор Школы обеспечивает создание учетной системы и организацию бухгалтерского учета. Для осуществления ведения бухгалтерского учета Директор имеет право ввести в штат должность бухгалтера или передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета бухгалтеру специалисту.

12.4 Школа ведет бухгалтерский учет по упрощенной системе. Бухгалтер несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, сохранность и целевое, в соответствии с утвержденными сметами, использование внебюджетных средств.

12.5 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются Директором и бухгалтером.

12.6 Без подписи Директора и бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Статья 13. Разрешение споров

13.1 Все вопросы по делам Школы, споры Школы с гражданами, государственными, кооперативными, акционерными и иными предприятиями, учреждениями и организациями решаются Директором. При не достижении согласия между сторонами, споры разбираются в арбитраже или суде по принадлежности спора.

Статья 14. Заключительные положения

14.1 Внесение изменений в Устав Школы входит в компетенцию учредителя Школы. Если одно из положений настоящего Устава становится недействительным, то оно не затрагивает остальные положения.

9.5 Имущество Школы не подлежит изъятию для использования в иных, образования, целях.

9.6 Школа несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества. Контроль над деятельностью Школы в этой части осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики.

9.7 Школа обязана обеспечить содержание закрепленных за ней на праве оперативного управления зданий, сооружений, оборудования, а также другого имущества социального и культурного назначения на уровне, не ниже определяемого нормативными актами действующими в Кыргызской Республике.

9.8 Развитие материально-технической базы Школы осуществляется самой Школой в пределах, закрепленных за ней, бюджетных и собственных средств. Размеры расходов на приобретение оборудования, капитальный ремонт определяются Школой самостоятельно без установления лимитов, исходя из имеющейся потребности и наличия финансовых средств в пределах, утвержденных в установленном порядке, смет доходов и расходов Школы.

9.9 Государственные и местные органы управления оказывают помощь Школе в решении вопросов содержания и развития ее материально-технической базы.

Статья 10. Интеллектуальная собственность

10.1 Интеллектуальная собственность в форме материальных и нематериальных объектов (научные труды, патенты, программное обеспечение, образовательные технологии и др.), служащая источником образовательной и экономической деятельности Школы и ее сотрудников, подлежит защите наравне с другими видами собственности.

Статья 11. Социальная защита учащихся и учителей

11.1 Школа создает условия для обучения, представляя обучающимся в установленном порядке, учебные помещения и оборудование. Отвлечение обучающихся от занятий и от учебного процесса не допускается.

11.2 Медицинское обслуживание в Школе осуществляют школьные врачи, медицинские сестры, закрепляемые за Школой, учреждением здравоохранения. На них возлагается проведение лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, содействующих сохранению здоровья, физическому развитию и воспитанию учащихся.

11.3 Нормативная учебная нагрузка для учителей первой ступени образования составляет 16 часов в неделю, для учителей второй и третьей ступени образования – 18 часов.

11.4 Размеры ставок и должностных окладов работников Школы устанавливаются в единой тарифной сетке с учетом образования, педагогического стажа, итогов аттестации, результатов работы, наличия документов о повышении квалификации, государственные награды и звания. Начальный уровень ставок заработной платы и должностных окладов устанавливается в размере, не ниже уровня средней заработной платы в Кыргызской Республике.

11.5 Школа в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда может устанавливать работникам премии, другие виды материального стимулирования и компенсации, а также выделять средства для приобретения учебной, методической и научной литературы.

7.8 Плата за обучение взимается за дополнительные, сверх государственных стандартных образовательные услуги.

7.9 Финансовые средства Школы, не использованные в текущем году (квартале), не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем его финансирования следующего года (квартал, месяц).

7.10 Средства, выделенные Школе из государственного бюджета, контролируются казначейством. Средства, самостоятельно заработанные Школой, контролируются Попечительским советом.

7.11 В пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств Школа самостоятельно разрабатывает и реализует меры по социальной поддержке обучающихся и педагогов.

7.12 Школа пользуется правом дополнительного финансирования из государственного и местного бюджета в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Статья 8. Финансово-хозяйственная деятельность Школы

8.1 Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Школой, используются по своему усмотрению в соответствии с настоящим Уставом и изъятию не подлежат.

8.2 Школа вправе получать доходы от производственной, в том числе внебюджетной образовательной деятельности, которые направляются для выполнения деятельности, предусмотренной Уставом.

8.3 Школа вправе участвовать в уставных формах товариществ (акционерных обществах) и других организациях только своими средствами.

8.4 Школа имеет право хранить свободные собственные средства на расчетных и депозитных счетах в банках, в инвестиционных и общественных фондах.

Статья 9. Материально-техническая база Школы

9.1 Материально-техническая база Школы включает здания, сооружения, компьютеры, машины и оборудование, транспортные средства, а также другие материальные и нематериальные средства, используемые в образовательной, научно-исследовательской деятельности и решении других задач в сфере образования. За Школой, в целях обеспечения деятельности, предусмотренной Уставом, Учредителем все это имущество, а также необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения закрепляется на праве оперативного управления.

9.2 Школе принадлежит право собственности на денежные средства, имущество, объекты собственности, переданные ей физическими и юридическими лицами в дар, пожертвования, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности Школы, а также на доходы от собственной деятельности. Приобретение на эти доходы имущество. Вопросы их отчуждения решаются самостоятельно.

9.3 Имущество, приобретенное за счет внебюджетных средств, учитывается на самостоятельном распоряжении Школы и учитывается на отдельном балансе.

9.4 Школе передаются на праве оперативного управления, выделение ей в установленном порядке земельные участки. Право пользования этими участками регулируется законодательством Кыргызской Республики.

6.12. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора материально-ответственного работника осуществляет Директор Школы.

6.13. Назначение на должности и освобождение от должностей педагогических работников осуществляет директор школы в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Статья 7. Финансовая и экономическая основа Школы

7.1 Основным источником финансирования Школы являются республиканские бюджеты.

7.2 Дополнительными источниками финансирования Школы являются:

- средства Учредителей Школы;
- собственные средства Школы, в том числе валютные, полученные от консультативной, научно-исследовательской, производственной и иной деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики, а также от внебюджетной образовательной деятельности по всем видам основных и дополнительных образовательных программ, в том числе в пределах требований государственных образовательных стандартов;
- доходы от депозитных вкладов;
- добровольно внесенные средства физических и юридических лиц, donations и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- кредиты;
- государственное финансирование государственных зданий, земельных участков, оборудования, в виде возмещения затрат образовательных организаций, именных и других форм стипендий, образовательных предоставляемых льгот;
- государственные гранты, выдаваемые обучающимися;
- средства, передаваемые безвозмездно предприятиями, организациями, общественными фондами, частными лицами и другими спонсорами;
- потребительские взносы родителей;
- другие источники, не запрещенные действующим законодательством.

7.3 Финансирование Школы осуществляется на основе типовых нормативов на каждого обучающегося, исходя из принципа последовательного увеличения расходов на одного учащегося.

7.4 Школе на очередной год в обязательном порядке доводятся, утверждаются основными источниками, сметы финансирования.

7.5 Привлечение дополнительных источников не влечет за собой снижения или абсолютных размеров финансирования из государственного или местного бюджета.

7.6 Сметы финансирования по дополнительным источникам финансирования разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно.

7.7 Использование Школой, при реализации образовательных программ, методик образовательного процесса и образовательных технологий, дистанционных образовательных технологий, не влечет за собой увеличения ее финансирования.

- организует и несет ответственность за выдачу документов об государственного образца и достоверность предоставляемой информации о для изготовления документов об образовании;
- контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав несовершеннолетних;
- руководит и контролирует финансово-хозяйственную деятельность школы;
- контролирует и несет персональную ответственность за эффективное использование грантов и инвестиций, добровольных родительских взносов, в том числе доходов по дополнительным образовательным услугам;
- несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенических требований охраны труда обучающихся и работников школы и несет по ним персональную ответственность;
- персонально несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность в школе, а также в зависимости от степени тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учащихся, повлекших их смерть в учебное время, - согласно законодательству Кыргызской Республики;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями директора школы и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

6.7 В Школе из числа лучших учителей, имеющих высшее образование и педагогическую деятельность не менее 3-х лет, назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса, выполнение учебных программ, качество преподавания и заданий школы;
- осуществляет контроль над успеваемостью и поведением учащихся;
- проводит инструктирование педагогического персонала Школы;
- регулирует учебную нагрузку учащихся;
- организует методическую работу в школе;
- составляет расписание учебных занятий и отчеты о состоянии учебно-воспитательной работы;

6.9 Для организации воспитательной работы с учащимися назначается заместитель директора по воспитательной работе из числа лиц, имеющих высшее образование и педагогическую деятельность не менее 3-х лет. Он организует и ведет внеклассную работу и общественно-политическую работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, учителей и других лиц, участвующих в руководстве внеклассными занятиями школьников, оказывает им педагогическую помощь.

6.10 Заместитель директора по административно-хозяйственной части школы отвечает за сохранность школьных зданий и сооружений, школьного имущества, за материальное и техническое обеспечение учебного процесса, за чистоту и порядок в помещениях, за своевременную подготовку Школы к началу учебных занятий, за противопожарную безопасность и правильную работу обслуживающего персонала.

6.11 В школе могут быть установлены должности заместителей директора по различным разделам работы. Назначение на должность и отстранение от должности заместителей директора Школы осуществляется районным отделом образования по представлению Директора Школы. Компетенция заместителей директора школы и работников учебного заведения определяется Директором.

5.24. Отказ учителя от выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, может быть основанием для его освобождения от должности, кроме установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.25. Права и обязанности других категорий работников школы определяются соответствующими типовыми квалификационными характеристиками и уставом.

6 УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

6.1. Управление общеобразовательной организацией осуществляется в соответствии с Законом КР «Об образовании», Положением «Об общеобразовательной организации» и настоящим Уставом на принципах демократии, открытости и прозрачности, самостоятельности и государственно-общественного партнерства.

6.2. Формами соуправления в школе являются общее собрание, педагогический совет, родительский комитет, попечительский совет, ученическое самоуправление и другие органы. Порядок выборов органов соуправления школой и их полномочия определяются настоящим уставом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Школа избирается общим собранием. Срок его полномочий устанавливается общим собранием.

6.3. Непосредственное руководство школой осуществляет директор. Директор школы назначается соответствующим региональным органом государственного управления образованием.

6.6. Директор:

- соблюдает и исполняет Конституцию Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики «Об образовании» и «О статусе учителя», иные нормативные правовые акты в области среднего образования;
- без доверенности действует от имени Школы, представлять ее во всех учреждениях и организациях Кыргызской Республики и за её пределами;
- руководит образовательной, производственной, хозяйственной, финансовой, международной и иной деятельностью Школы;
- открывать в банках и других кредитных учреждениях расчетные и иные счета;
- обеспечивать бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность Школы;
- заключать договоры и обеспечивать их выполнения;
- определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития школы по согласованию с соответствующим региональным органом государственного управления образованием;
- удовлетворяет потребности граждан в получении среднего общего образования;
- представляет и защищает права и интересы школы в административно-исполнительных органах и других организациях;
- осуществляет набор и расстановку учителей и технического персонала, руководит работой педагогического совета;
- реализует совместно с учителями рабочий учебный план, согласованный с соответствующим органом государственного управления образованием;
- обеспечивает доступность и качество образования обучающихся в пределах государственных образовательных стандартов и основных общеобразовательных программ;
- создает условия для повышения квалификации и профессионального роста учителей, также проводит их аттестацию;

- Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны директором школы и заверены печатью.

- В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.18. Учителя имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, общеобразовательной программы, учебно-методического комплекта, методов оценки знаний обучающихся;

- разработку и использование авторской программы, учебника и учебно-методического пособия на основе государственных образовательных стандартов, методики обучения и воспитания;

- внедрения передового педагогического опыта в практику;

- защиту своего достоинства и профессиональной чести;

- требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;

- повышение своего профессионального уровня и квалификации;

- добровольную аттестацию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном настоящим уставом;

- дополнительные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики и органами местного самоуправления.

5.19. Учителя обязаны:

- соблюдать и выполнять нормы педагогической этики и устав общеобразовательной организации;

- обеспечить усвоение обучающимися общеобразовательных программ на уровне требований государственных образовательных стандартов;

- развивать самостоятельность, творческое отношение к работе, формировать высокие нравственные качества поведения обучающихся;

- соответствовать квалификационным требованиям к должности, утвержденным уполномоченным государственным органом в сфере образования;

- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию;

- не применять методы морального и физического насилия по отношению к обучающимся.

5.20. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других условий работы общеобразовательной организации.

5.21. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы ниже одной ставки, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или сокращения количества классов.

5.22. При установлении нагрузки на новый учебный год учителям, для которых общеобразовательная организация является местом основной работы, сохраняются объем и преемственность преподавания предметов в классе.

5.23. Привлечение учителей на выполнение работ, не соответствующих профессиональным обязанностям и не предусмотренных трудовым договором, согласия не допускается.

- Личное дело работника ведется кадровой службой школы .
- При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.
- Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
- Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.15. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Заявление о приеме на работу
- Личный листок по учету кадров (с фото)
- Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
- Копия документа, удостоверяющего личность работника.
- Копия страхового свидетельства (ОМС)
- Автобиография.
- Заявление о приеме на работу.
- Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной службы.
- Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- Копии документов о прохождении аттестации.
- Медицинское заключение (сан.книжка).
- Трудовой договор.

5.16. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении места жительства, номера телефона, отношения к воинской обязанности, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5.17. Увольнение работника:

- Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом КР.
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в школе.
- Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора школы.
- В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. Копии документов, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

- Личное дело работника ведется кадровой службой школы .
- При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.
- Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
- Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.15. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Заявление о приеме на работу
- Личный листок по учету кадров (с фото)
- Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
- Копия документа, удостоверяющего личность работника.
- Копия страхового свидетельства (ОМС)
- Автобиография.
- Заявление о приеме на работу.
- Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной службы.
- Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- Копии документов о прохождении аттестации.
- Медицинское заключение (сан.книжка).
- Трудовой договор.

5.16. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении места жительства, номера телефона, отношения к воинской обязанности, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5.17. Увольнение работника:

- Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в школе.
- Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора школы.
- В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. Копии документов, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

5.9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в школу работник обязан предоставить следующие докумен

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство (ОМС);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работником школой.

5.10. Прием на работу без документов, перечисленных в п.5.9, не производится.

5.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация школы может предложить ему представить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

5.12. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

5.13. Оформление приема на работу: - Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой школы (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

- Прием на работу оформляется приказом руководителя школы, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровой служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- При приеме на работу кадровой службой школы обязано ознакомить работника действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

5.14. Личное дело работника:

- При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в форме, определенной Уставом учреждения.

4.22. Родители (лица их заменяющие) обязаны :

- создавать необходимые условия для получения ребенком среднего общего образования;
- постоянно заботиться о физическом и психическом здоровье детей;
- уважать человеческое достоинство ребенка и воспитывать у него уважение к национальным, историческим, духовно-культурным ценностям и традициям народа, окружающей среде и любви к Родине;
- выполнять устав школы в части, касающейся своих обязанностей и прав, и нести ответственность за воспитание детей и нанесенный их детьми ущерб школе в соответствии с установленным законодательством Кыргызской Республики.

4.23. Другие права и обязанности родителей (лиц, их заменяющих) могут быть закреплены в заключенном между ними и общеобразовательным учреждением в соответствии с настоящим Уставом.

5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧИТЕЛЯМИ И СОТРУДНИКАМИ

5.1. Комплектование общеобразовательной организации учителями производится в соответствии с трудовым кодексом Кыргызской республики и регламентом, утвержденным настоящим уставом.

5.2. Для учителей и сотрудников основным работодателем является школа.

5.3. На педагогическую работу принимаются лица, получившие педагогическую специальность, подтвержденные дипломом об образовании и соответствующей педагогической квалификацией.

5.4. Лица, не имеющие педагогического образования и квалификации, имеющие педагогическую деятельность (за исключением административного состава по Уставу) должны пройти курсовую переподготовку.

5.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или медицинские показания, перечень которых определяется законодательством Кыргызской Республики.

5.6. Лишение права на занятие педагогической деятельностью проводится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.7. Основания возникновения трудовых отношений:

- Трудовые отношения между работником и школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом КР. . 5.8.

Приём на работу :

- Прием на работу в школу производится на основании заключенного между работником трудового договора.

- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

- Трудовой договор заключается сроком на один учебный год.

- По распоряжению директора школы или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе.

4.16. Порядок комплектования персонала школы регламентируется настоящим

4.17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационной характеристики до должности и полученной специально подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления соответствующих медицинских противопоказаний, составом которых устанавливаются законодательством Кыргызской Республики.

4.18. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией в форме Итоговая аттестация выпускников осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утвержденным МОиК КР. Выпускникам школы после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербом школы, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.19. Лицу, не завершившему основное общее и среднее общее образование общеобразовательной организацией выдается справка установленного образца.

4.20. По решению Педагогического Совета школы и с согласия комиссии по делам детей, за совершение противоправных действий и неоднократные нарушения правил школы и предусмотренных им Правил поведения учащихся, допускается как исключение педагогического воздействия - исключение из школы обучающиеся, достигшие пятнадцатилетнего возраста. Решение Совета школы об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Решение заседания Совета школы без уважительной причины обучающегося, его родителей (законных представителей) не может остановить рассмотрение Советом школы вопроса об исключении. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины. Грубым нарушением признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой негативные последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников и посетителей;
- причинения ущерба имуществу школы, обучающихся и сотрудников, посетителей школы.

- дезорганизация работы школы, как образовательного учреждения.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается советом школы с согласия отдела по поддержке семьи и детства государственной администрации. Решение Совета школы об исключении обучающегося оформляется директором школы. Об исключении обучающегося директор школы в трехдневный срок информирует вышестоящий орган управления образованием и местное самоуправление, которые совместно с родителями (законными представителями) исключенного в месячный срок принимают меры, обеспечивающие его обучение или продолжение обучения в другом учреждении образования. Процедура исключения подробно регламентируется Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся, которые не могут противоречить закону, типовому Положению об общеобразовательном учреждении и настоящему Уставу.

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

- выбирать формы обучения, общеобразовательное учреждение;

-на участие в управлении школой в форме, определяемой настоящим уставом;
-Организацию и участие в деятельности детской организации; уважение человеческого достоинства и свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

-своевременное получение документов об образовании государственного образца по завершению основного общего и среднего общего образования;

-на обучение в рамках государственных образовательных стандартов, на ускоренное обучение. Условия обучения по индивидуальным программам регламентируются учреждениями и другими актами, принимаемыми учреждением;

-на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

4.7. Школе запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренным общеобразовательными программами, учебным планом без согласия родителей (замещающих), за исключением субботников по санитарной уборке. Привлечение обучающихся, воспитанников о вступлении в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

4.8. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам года академическую задолженность (на основании Положения МОиК). Перевод обучающихся в любом случае производится по решению органа управления школой (педагогического совета).

4.9. Обучающиеся обязаны:

-соблюдать и выполнять Устав общеобразовательного учреждения и образовательные программы на уровне требований государственных образовательных стандартов;

-уважать традиции кыргызского и других народов, проживающих на территории Кыргызской Республики, честь и достоинство других обучающихся и работников;

-выполнять требования общеобразовательной организации по соблюдению внутреннего распорядка, в том числе и к школьной одежде;

-бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации;

4.10. Применение методов физического и психологического насилия не допускается.

4.11. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всеми участниками образовательного процесса.

4.12. В Школе запрещается привлекать обучающихся в общественно-политические партии и организации, военизированные формирования, а также к деятельности в партиях и организациях и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

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

-выбирать формы обучения, общеобразовательное учреждение;

-защищать законные права и интересы детей;

-участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в форме, определенной Уставом учреждения.

4.14. Родители (лица их заменяющие) обязаны выполнять Устав общеобразовательного учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей, и нести ответственность за воспитание и создание необходимых условий для получения детьми образования.

4.15. Другие права и обязанности родителей (лиц, их заменяющих) могут закреплены в заключенном между ними и общеобразовательным учреждением в соответствии с настоящим Уставом.

- наименование учреждения
- исполнителя и его юридический адрес;
- Ф.И.О. , телефон и адрес потребителя;
- Сроки оказания образовательных услуг;
- Уровень и направленность дополнительных образовательных программ, перечень образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

Договор составляется в двух экземплярах; Примерная форма утверждается органом управления образованием.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса в школе являются:

- обучающиеся, педагогические работники (далее – учителя),
- родители (законные представители) обучающихся.

4.2. На все ступени школьного образования проводится прием всех обучающихся для обучения детей и подростков, проживающих на закрепленной за школой территории на основании их заявления и медицинских справок установленного образца. Прием осуществляется на основании вступительных экзаменов, денежных и иных взносов.

4.3.Правила приема учащихся в школу: В первый класс принимаются дети, которым исполняется 6 лет до 1 сентября текущего года, но не позднее. Для зачисления детей в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей
- свидетельство о рождении ребенка
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка
- паспорт родителей предоставляется для проверки прописки (выявление прописки к участку школы по месту жительства).

4.4. Достижим необходимого возраста, но не проживающих на территории обслуживания школы детям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе. При наличии свободных мест в школу могут быть приняты обучающиеся, достигшие 18 лет и не имеющие начального, неполного среднего, общего образования: В порядке перевода из другого образовательного учреждения, получавшие общее образование в форме семейного образования или самообразования, экстерната. При приеме в школу в порядке перевода из школ с другим языком обучения проводится собеседование (оценка уровня знаний и подготовленности учащихся) в школе является обязательным. Выбор предметов для собеседования школа определяет самостоятельно. Прием в школу для обучения и воспитания оформляется приказом директора школы. Процедура приема подробно обсуждается на Педагогическом Совете школы. Процедура приема регламентируется Правилами приема в школу, которые не могут противоречить законодательству в области образования Кыргызской Республики и настоящему Уставу.

4.5. Права и обязанности обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) определены в настоящем Уставом.

4.6. Обучающиеся в общеобразовательном учреждении имеют право:

- на поступление в школу на любом этапе обучения и выбор форм получения образования;
- на получение обязательного и бесплатного начального общего и основного общего образования, а также бесплатного среднего общего образования на уровне государственных образовательных стандартов;
- на пользование библиотечной, культурно-спортивной и производственной базой;
- на получение бесплатного питания и медицинского обслуживания, льготный проезд на пассажирским автотранспортом в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики и органами местного самоуправления;

детей, подростков и молодежи в целях организации их свободного времени, укрепления здоровья, профессиональной ориентации. В рамках дополнительного образования школа вправе:

- организовывать изучение дисциплин сверх часов и сверх программы дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- оказывать платные дополнительные образовательные услуги обучающимся образовательного учреждения.
- организовывать курсы по предметам;
- создавать кружки, студии, группы, факультативы, работающие по дополнительному образованию детей;
- создавать группы по адаптации детей к условиям школьной жизни (подготовка курсов для детей);
- создавать спортивные, физкультурные секции и группы.
- организовывать культурный досуг.

Организация платных дополнительных образовательных услуг осуществляется по договору. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны школой в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ, учебных планов и государственных стандартов), финансируемых из средств соответствующего бюджета. Отказ потребителя от предлагаемых дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг. Требования к оказанию образовательных услуг, в том числе содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть изменены, если это предусмотрено государственными образовательными программами. Школа обязана до заключения договора по оказанию дополнительных образовательных услуг предоставить потребителю достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Школа обязана до сведения до потребителя информацию (по предоставлению до заключения договора образовательных услуг), содержащую следующие сведения: сведения о названии высшего органа о предоставлении школе права ведения дополнительного образования образовательных услуг; уровень и направленность реализуемых дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления, максимальная наполняемость группы (класса); стоимость образовательных услуг (в академический час) и порядок их оплаты; дополнительные образовательные услуги, специальные курсы, циклы дисциплин и другие дополнительные услуги, оказываемые на платную основу только с согласия потребителя; перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании дополнительных образовательных услуг, в соответствии с законодательными нормативными актами; школа обязана соблюдать установленный ею порядок оказания дополнительных образовательных услуг, согласованный с органами управления образованием и расписание занятий.

3.20. Договор на предоставления дополнительных образовательных услуг заключается в письменной форме и содержит следующую информацию:

Наполняемость классов устанавливается в количестве не менее 30 учащихся при проведении занятий по иностранному, кыргызскому языкам в 1-11 классах, по обучению в 5-11 классах, по ОИВТ в 8-11 классах, классы делятся на группы с наполняемостью 30 человек и более обучающихся. При наличии необходимости возможно деление на группы с меньшей наполняемостью. Школа вправе по желанию и запросам родителей обучающихся группы продленного дня на группы по подготовке учащихся к Школе (как дополнительные образовательные услуги).

3.14. Летний лагерь во время каникул, летнюю школу (подготовка первого класса) с учетом интересов родителей обучающихся и по согласованию с отделом образования школы могут открываться классы с углубленным изучением отдельных предметов на основе дополнительных образовательных услуг).

3.15. Учебный год в школе начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года на 1-2-3 ступенях школьного образования не менее 34 недель без государственной итоговой аттестации, а в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года 30 календарных дней, летом – не менее 3 недель. Для обучающихся в первых классах в 3-й четверти учебного года предоставляются дополнительные недельные каникулы, Годовой календарный учебный график утверждается приказом Директора школы с учетом мнений педагогического совета и по согласованию с районным отделом образования.

3.16. Текущий контроль успеваемости обучающихся школы осуществляется по пяти балльной системе (минимальный бал «2», максимальный – «5»). Учитель (преподаватель), проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные работы, ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценки в журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки выставляются за четверти (по отдельным предметам, с малым количеством обучающихся в неделю, возможна (по решению пед.совета) промежуточная аттестация в конце полугодия). В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с оценкой предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной методическим Советом школы. Промежуточная аттестация в форме экзаменов или зачетов по отдельным предметам может проводиться (по решению пед.Совета школы) в конце учебного года в классе. Решение о проведении такой аттестации в данном учебном году принимается не позднее 30 марта Педагогическим Советом школы, который определяет форму, место и сроки проведения промежуточной аттестации в соответствии с Положением о школе Кыргызской Республики. Решение педагогического Совета по данному вопросу принимается до сведения участников образовательного процесса приказом директора школы.

3.17. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. Перевод учащихся имеющих по результатам обучения академическую задолженность осуществляется на основании ежегодной аттестации «Перевод учащихся» МОиН Кыргызской Республики.

3.18. Школа по желанию обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) содействует освоению общеобразовательных программ или их отдельных частей в форме самообразования, семейного образования или экстерната.

3.19. Школа может оказывать на договорной основе обучающимся образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими общеобразовательными программами и государственными образовательными стандартами. В частности дополнительное образование предусматривает более полное удовлетворение разносторонних интересов обучающихся.

3.8. В первый класс принимаются дети, которым исполняется 6 лет до 1 сентября текущего года, но не позднее 7 лет.

Для зачисления детей в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей
- свидетельство о рождении ребенка
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка
- паспорт родителей предоставляется для проверки прописки (выявление принадлежности к участку школы по месту жительства).

3.9. Достигшим необходимого возраста, но не проживающих на территории микрорайона школы детям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе.

3.10. При наличии свободных мест в школу могут быть приняты лица, не достигшие 6 лет и не имеющие начального общего, основного общего, общего среднего образования,

- в порядке перевода из другого образовательного учреждения,
- ранее получавшие общее образование в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

При приеме в школу в порядке перевода из школ с другим языком обучения проводится собеседование (оценка уровня знаний и подготовленности учащихся) в школе является обязательным. Право выбора предметов для собеседования школа оставляет за собой.

3.11. Прием в школу для обучения и воспитания оформляется приказом по школе. Процедура приема подробно обсуждается на Педагогическом Совете школы и регламентируется Правилами приема в школу, которые не могут противоречить Закону об образовании КР и настоящему Уставу.

3.12. Организация образовательного процесса в школе строится на основе учебного плана и регламентируется расписанием занятий. При этом школа работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в две смены – для 1 ступени образования (начальное общее образование), шестидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в две смены – для 2,3 ступеней образования (основное общее и среднее общее образование). По решению педагогического коллектива школы и Попечительского совета, а также с учетом мнений родителей и учащихся 2 и 3 ступени, может быть произведен их перевод на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными. Переход на режим работы по пятидневной рабочей неделе должен согласовываться с вышестоящими органами управления образованием, с учетом регламентированной недельной учебной нагрузки учащихся. Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 40 минут, в последующих классах 45 минут. Расписание занятий должно предусматривать перерыв для питания обучающихся. В учебном плане школы количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть ниже количества часов, определенных государственным учебным планом. Также учебные нагрузки должны превышать государственные стандарты, увеличение часов может производиться на основе дополнительных образовательных услуг по решению педагогического коллектива школы на основе желания родителей и учащихся.

3.13. Количество классов в школе зависит от количества обучающихся и ученических мест, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Обучение и воспитание в школе ведутся на официальном языке. В школе преподаются:

- в качестве языка – кыргызский и русский языки
- в качестве иностранного- английский и немецкий языки (право выбора изучения иностранного языка остается за учащимися , их родителями и лицами их заменяющими)

3.2. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ четырех степеней школьного образования. Дошкольное образование, начальное общее, основное общее и среднее общее образование. Продолжительность обучения на всех уровнях общего образования составляет:

<u>Дошкольные общеразвивающие группы</u>	<u>(возраст: с 4 до 7 лет).</u>
<u>1-4 классы – начальная общая школа</u>	<u>4 года обучения;</u>
<u>5-9 классы – основная общая школа</u>	<u>5 лет обучения;</u>
<u>10-11 классы – средняя общая школа</u>	<u>2 года обучения.</u>

Содержание общего образования в школе может определяться проработанными, утверждаемыми и реализуемыми школой самостоятельно государственными образовательными стандартами. И утвержденными вышестоящим образованием. Помимо общеобразовательных программ школа может оказывать организации дополнительного образования.

3.3. Школа как и дошкольное образовательное учреждение (общественного типа для детей в возрасте от 4-х до 7 лет) может иметь следующие группы:

- средняя
- старшая
- подготовительная.

3.4. Программы дошкольных групп строятся на основе развивающего обучения обеспечивая общее разностороннее развитие детей на основе изучения их психофизических возможностей. Музыкально - художественные и эстетические способности способствуют формированию основ духовного и творческого облика растущего человека. Для воспитанников этих групп по желанию родителей дополнительно организованы занятия по иностранному языку, ритмике, физической культуре и т.д.

3.5. Школьное образование обеспечивает соответствующие его ступеням знания, практические навыки и развитие, достаточные для активной деятельности в обществе, и служит базой для овладения профессией и квалификацией.

3.6. Дошкольное, начальное общее образование имеет целью формирование ребенка, развитие его интеллектуальных способностей, создание прочных навыков чтения и письма на изучаемом языке, а также навыков общения на государственном и официальном языках. Дошкольное и начальное общее и основное общее образование в школе осуществляется в дневной форме обучения. Среднее общее образование осуществляется в дневной форме и заочной форме.

3.7. Прием детей на обучение по программам дошкольного образования, по программам начального общего образования в школе дети принимаются по разрешению Директора.

обособленным имуществом. Структурные подразделения школы не вправе создавать структурные подразделения.

2.4. Создаваемые школой подразделения со статусом юридического лица подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

2.5. Государственная аттестация (аккредитация) структурных подразделений осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.6. Назначение руководителя школьного структурного подразделения производится в соответствии с уставом школы, деятельность которого осуществляется на доверенности.

2.7. Школа в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и на основании договора вправе создавать и (или) участвовать в деятельности профессиональных организаций и объединений (педагогические ассоциации, союзы, учебно-методические объединения и другие советы и организации).

2.8. Бесплатное медицинское обслуживание учащихся обеспечивается закрепленным органом здравоохранения за школой медицинским работником. Школа, наряду с администрацией школы, несет ответственность за проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм качества питания обучающихся. В школе предусматривается специальное помещение для работы медицинского работника, а также по заявке медицинского работника соответствующий региональный орган государственного управления обеспечивает необходимыми лечебными средствами.

2.9. Порядок организации питания обучающихся в школе определяется постановлением Правительства Кыргызской Республики.

2.10. Количество классов в школе зависит от числа поданных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с условиями, созданных для проведения образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предельной нормой наполняемости классов и наличием педагогических работников.

2.11. Предельная норма наполняемости классов-комплектов в школе устанавливается постановлением Правительства Кыргызской Республики.

2.12. Школа имеет право открывать платные группы продленного дня для обучающихся на основе соответствующего нормативного правового акта Кыргызской Республики.

2.13. В школе в целях устранения недостаточной степени психофизической готовности детей к обучению, с учетом интересов их родителей (законных представителей) по согласованию с учредителем могут открываться компенсирующее обучение в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.14. В школе по согласию с учредителем могут открываться (коррекционные) классы для обучающихся с отклонениями в психофизическом развитии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Перевод обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется соответствующим региональным органом государственного управления образованием с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической консультации на основе соответствующего нормативного правового акта Кыргызской Республики.

Школа с согласия учредителя или уполномоченного им органа может создавать открытые подразделения со статусом юридического лица или филиала, наделив их автономным Правительством Кыргызской Республики.

Школа проходит государственную аттестацию (аккредитацию) в порядке, установленном законодательством. Школа не несет ответственности по обязательствам учредителя и несет ответственность по обязательствам школы в случаях и пределах, установленных законодательством. Школа несет ответственность по обязательствам, приобретенным и осуществляемым имущественными и личными неимущественными правами в учредительных банках, как в национальной, так и в зарубежной валюте. От своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет ответственность. Школа как юридическое лицо вправе иметь расчетные счета и другие счета в ее распоряжении имущественным, принадлежащим школе на праве собственности. Школа обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам своим фирменным наименованием на государственном и (или) официальном штампе. Школа является юридическим лицом, имеет круглую гербовую печать, уголовный штамп.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

4. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций.

3. Право ведения хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и регистрацией как образовательного учреждения. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Школа имеет право на выдачу своим выпускникам документов государственного образца о выполнении уровня образования, на пользование печатью с изображением государственного герба и уголовного штампа возникают с момента ее государственной регистрации.

2. Школа оказывает социальную поддержку детям из многодетных и неблагополучных семей, детям-сиротам, детям-инвалидам детства, детям из неполных и малообеспеченных семей в пределах материальных возможностей.

1. Школа осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для полноценного развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования. Школа осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для полноценного развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования. Школа осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для полноценного развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

1. Общее положение

1.1 «Гавриловская школа-комплекс» (в дальнейшем – Школа) некоммерческим муниципальным образовательным учреждением Кыргызской Республики, основным предметом деятельности которой является реализация государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.2 Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», «О дошкольном образовании» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики и настоящим Уставом.

1.3 Организационно – правовой формой является: - Учреждение.

1.4 Определить полное фирменное наименование Школы:

на государственном языке: «Гавриловка мектеп-комплекси» Мекеме;

на официальном языке: Учреждение «Гавриловская школа-комплекс».

1.5 Учредителем является местное самоуправление – Учреждение «Гавриловка мектеп-комплекси» Мекеме, свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица от 17 февраля 2010 г., регистрационный номер 111144-3308-У-е, код ОКПО 04509402211199610045. Местонахождение: Кыргызская Республика, Чуйская область, Сокулукский район, г. Гавриловка, ул. Школьная, № 19.

1.6 Срок деятельности Школы неограничен.

1.7 Учреждение «Гавриловская школа-комплекс» является правопреемником «Гавриловская средняя школа», с переходом всех его прав и обязанностей (свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица с №0088294, выдано Управлением юстиции Чуйской области от 17 февраля 2010 г., регистрационный номер 104184-3308-У-е, код ОКПО 233972801310200310297).

1.8 Юридический адрес (местонахождение): Кыргызская Республика, Чуйская область, Сокулукский район, с. Гавриловка, ул. Фрунзе, № 113.

1.9 Школа является основным звеном системы непрерывного образования и предоставляет гражданам Кыргызской Республики возможность реализовать гарантированное государством право на получение обязательного и бесплатного начального общего, основного общего образования, а также бесплатного среднего общего образования, определенного Законом Кыргызской Республики «Об образовании» в соответствии с государственными стандартами.

1.10 Деятельность школы основывается на следующих принципах:

- равенство прав всех граждан Республики на получение качественного образования;
- выполнение государственных образовательных стандартов;
- создание эффективной системы образования;
- обеспечение финансовой автономии Школы;
- рациональное использование государственных финансовых ресурсов;
- системность и непрерывность образовательного процесса;
- получение каждым гражданином начального и основного образования в государственных и муниципальных учебных заведениях;
- самостоятельность распоряжения доходами, полученными от оказываемых платных образовательных услуг, на дополнительное образование и прочих услуг, доходы по которым учитываются в отдельном балансе;

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛИГИ
ЧУЙ-БИШКЕК ЮСТИЦИЯ БАШКАРМАЛЫГЫ

Номерленгени, тигилгени, жана мөөр басылганы

баардыгы _____ б.

20__ ж. " __ " _____ өткөрүлгөн

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЧУЙ-БИШКЕКСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатями

на 22 листах

"22" 11 20__ г.

ХВЛОИЛ

