

Положение

об организации и функционировании

теоретического лицея

«Михай Греку»

Утверждён на общем собрании
трудоого коллектива лицея,
на педагогическом совете
(Протокол №2 от 30.08.2019)
Директор лицея М.Греку
_____ Глотова С.Н.

Настоящее Положение составлено на основании «Положения об организации и функционировании начальных и средних учебных заведений I и II цикла» Приказа №235 от 25.03.2016 г. в соответствии с Кодексом об образовании Республики Молдова №.152 от 17.07.2014

I. Общие положения

1. Теоретический лицей «Михай Греку» создан в 2000 году в результате реорганизации русской средней школы № 60, приказа Министерства просвещения Республики Молдова, приказа Главного Управления образования, науки, молодежи и спорта муниципия Кишинэу № 1324 от 15.08.2000 г. Теоретический лицей «М. Греку» с углубленным изучением предметов эстетического цикла, с русским языком обучения. Единство лицея обеспечивается едиными учебными планами, программами и педагогическими принципами организации учебно-воспитательной работы.
2. Деятельность лицея «М. Греку» организуется и проводится на основе положений: Конституции Республики Молдова, Закона об образовании, постановлений Правительства, и нормативных документов, разработанных Министерством Просвещения, а также на основе решений ГУОМС, принимаемых в рамках программ, которыми они наделены:
 - В соответствии с положением статьи № 20, пункта 6 Кодекса Образования Республики Молдова №152 от 17.07.2014 («Мониторул официал» Республики Молдова, 2014, №319 - 324, статья 634),
 - с типовым Положением об организации и функционировании Министерства Просвещения (HG № 653 от 06.11.2009
 - решения Коллегии Министерства Просвещения №1-3 от 22.03.2016
3. Учредительным документом Лицея является его Положение.
4. . Соблюдение Положения об организации и функционировании учебного заведения является обязательным как для всего педагогического коллектива, так и для учащихся всех циклов обучения, организованных в учреждении, для родителей/ их законных представителей.
5. Организационно-правовая форма Лицея – муниципальное общеобразовательное учреждение.
6. Образовательный идеал
Образовательный идеал школы Республики Молдова состоит в формировании инициативной и способной к саморазвитию личности, которая обладает не только системой знаний и необходимых компетенций для востребованности на рынке труда, но и независимостью мнений и действий, открытостью к межкультурному диалогу в контексте освоенных национальных и мировых ценностей. (ст.6 Кодекс об образовании РМ)
7. Деятельность учреждения регулируется Конституцией Республики Молдова, Кодексом Образования, международными договорами и другими нормативными и специальными законодательными документами, разработанными Министерством Просвещения, так и на основе документов, разработанными органами Местной власти,

специализирующихся в области образования, других соответствующих нормативных документов.

8. При самофинансировании лицей является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, смету по доходам и расходам, обособленное имущество на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, осуществляет самостоятельный бухгалтерский учет.

9. Лицей имеет гербовую печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

10. В учреждении запрещается:

- а) создание и функционирование любых политических формирований;
- б) участие учащихся в мероприятиях по организации и политической пропаганде, продвижению религиозных взглядов;
- в) участие в различных мероприятиях, которые нарушают общие моральные нормы и ставят под угрозу физическую или психическую неприкосновенность учащихся и сотрудников.

11. Учащиеся с особыми образовательными потребностями (ООП), зачисленные в общеобразовательное учреждение, обучаются в соответствии с адаптированным или модифицированным национальным kurikulumом. Образовательный процесс на основе адаптированного или модифицированного kurikulumа организуется в соответствии с индивидуальным учебным планом (ИУП), разработанным и утверждённым Министерством Просвещения.

12. Для учащихся с трудностями в обучении, связанными с инвалидностью, начальное, гимназическое и лицейское обучение можно организовать дистанционно, как обучение на дому или индивидуальное обучение. Организация такой формы обучения обеспечивается в соответствии с разработанными и утверждёнными положениями Министерства Просвещения.

13. Образовательный процесс организуется через лекции, семинары, практические и лабораторные работы, факультативные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия.

14. Образовательный процесс начального и среднего образования ориентирован на реализацию результатов образования, предусмотренных в Кодексе Образования, организован и обеспечен в соответствии с положениями государственных образовательных Стандартов, школьного Curriculumа и Учебного плана для начального, гимназического и лицейского образования, методическими и управленческими рекомендациями Министерства Просвещения по организации образовательного процесса, приказов и положений Министерства Образования, предписаний органов Местной власти, специализирующихся в области образования.

15. Обязательные школьные дисциплины и количество часов, предусмотренных для каждой школьной дисциплины согласно учебному году, лицейские профили, устанавливаются Учебным планом и утверждаются ежегодно Министерством Просвещения. Не допускается исключение обязательных школьных дисциплин и/или изменение количества предусмотренных часов.

16. Учебное заведение может разработать индивидуальный план образования с соблюдением компонентов Учебного плана для класса, лицейского профиля, ежегодно утверждённых Министерством Просвещения.

17. Каждое учебное заведение может установить, в соответствии с запросами учащихся, дидактическими и техническими ресурсами, вариативные компоненты Учебного плана, составленные из пакета курсов по выбору, предложенных Министерством Просвещения.

18. Состав курсов по выбору Учебного плана, установленный на основе заявлений учащихся, утверждается педагогическим советом учреждения в августе-месяце. В мае месяце родители/ законные представители учащихся начального образования и учащиеся V - IX и XI - XII классов выражают на основе заявлений, выбор для следующего учебного года курсов по выбору. Учащиеся 10 класса выбирают на основе заявления о зачислении в лицейское образование.
19. Является обязательным для всех дидактических кадров и учащихся начального, гимназического и лицейского образования применение и использование школьных планов, программ, с их полным и ритмичным завершением.
20. Администрация учреждения несёт ответственность за соблюдение установленных норм ежедневного объёма домашнего задания, таким образом, чтобы продолжительность выполнения домашних заданий по всем учебным дисциплинам на следующий учебный день не превышала: для I класса - 1 часа, для II - III - 1,5 часов, для IV класса - 2 часов, для V - VII классов - 2,5 часов, для VIII - XII - 3 - 3,5 часов.
21. Оценивание школьных результатов в общеобразовательном процессе регулируется *Положением об оценивании школьных результатов, переводе и окончании начального и среднего образования*, утверждённого Министерством Просвещения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Раздел I

Организация учебного процесса в начальном и гимназическом образовании

22. Начальное и гимназическое образование организуется как стационарное обучение. Начальное образование рекомендуется организовать в первой половине дня.
23. В начальном образовании могут быть открыты группы или классы продлённого дня, финансируемые из бюджетных ресурсов и из других законных ресурсов, в порядке, установленном Министерством Просвещения.
24. Деятельность групп и классов продлённого дня организуется в соответствии с *Положением об организации и деятельности классов и групп продлённого дня*, утверждённым Министерством Просвещения.
25. Зачисление в I классы и V классы проводится в обязательном порядке, без конкурсной основы, соответственно для всех детей и учащихся из микрорайона данного учреждения.
26. Допускается зачисление в I и V классы на базе тестирования, утверждённого органами Местной власти, специализирующихся в области образования, в следующих ситуациях:
 - а) для формирования классов с профилем искусства и спорта, на основе некоторых проб, соответствующих специфике профиля;
27. Школьное обучение детей является обязательным после исполнения 7-летнего возраста. Школьное обучение детей, которым не исполнилось 7 лет до начала учебного года, рассматривается на основе заявления родителей или его законных представителей, в соответствии со степенью психосоматической зрелости, утверждённой представителями Местной власти, специализирующихся в области образования, в порядке, установленном Министерством Просвещения.
28. Зачисление учащихся в I-IX классы проводится в районе школы, принадлежащей учебному заведению, на основе письменного заявления со стороны родителей/ законных представителей, согласно положениям законодательной базы, установленной Министерством Просвещения. В зависимости от предоставленных мест, могут быть зачислены и учащиеся других школьных микрорайонов.
29. Школьный микрорайон учебного учреждения для начального и гимназического образования устанавливается органами Местной власти, специализирующихся в области образования, совместно с местной публичной администрацией I уровня.

30. План зачисления, на основе предоставленных мест учебного учреждения, утверждается ежегодно до 1 марта органами Местной власти, специализирующихся в области образования совместно с местной публичной администрацией II уровня.
31. Учреждение обязано демонстрировать утверждённый план зачисления и предоставленные места для следующего учебного года для начального цикла образования до 10 марта и для гимназического цикла до 25 марта текущего учебного года.

Раздел 2

Организация учебного процесса в лицейском образовании

32. Обучение в лицее организуется дифференцировано с теоретическими направлениями (гуманитарный и реальный профили) и профессиональными (профиль искусства, спорта, теологии и военного дела) в соответствии с содержанием национального Куррикулума и положениями Учебного плана для лицейского образования, утверждённого Министерством Просвещения.
33. Зачисление учащихся в лицей проводится на конкурсной основе в соответствии с *Методологией зачисления учащихся в лицейские классы*, утверждённой Министерством Просвещения.
34. Зачисление в лицейское профессиональное образование с профилем искусства и спорта включает дополнительную сдачу специальных проб, соответствующих выбранному профилю. При зачислении в общеобразовательное учреждение с профилем искусства и спорта рассматриваются аттестуемые способности /специальные сертификаты.
35. При зачислении в лицей учитывается тот иностранный язык, который изучался кандидатом в гимназическом звене или сертификат об уровне знаний иностранного языка, изучавшемся в учреждении.

Раздел 3

Структура учебного года начального, гимназического, лицейского циклов

36. Школьный год в учреждениях начального и среднего образования начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, включая период обучения, экзаменационные сессии, погашение задолженностей, заполнение документов и выдачу документов об образовании. Учебный год организуется в 2 семестра, начиная с 1 сентября и заканчивая 31 мая следующего календарного года.
37. Структура учебного года (продолжительность семестров, количество и продолжительность каникул, период экзаменационной сессии) устанавливается ежегодно Министерством Просвещения, приказом, утвержденным Учебным планом для начального, гимназического и лицейского цикла.
38. Продолжительность учебного года для начальной школы составляет 33 недели, в гимназии и лицее - 35 недель. Для ХТТ -х и ТХ -х классов продолжительность учебного года составляет 34 недели, считается оконченной в соответствии с последним уроком по расписанию, но не позже 25 мая.
39. В ходе подготовки к национальному экзамену на бакалавра и национальных выпускных экзаменов в гимназии для учащихся XII (XIII) классов и IX классов в последнюю неделю учебного года, начиная с 26 мая, организуется работа по подготовке к экзаменам.
40. В ситуации эпидемий, природных бедствий или особых случаев уроки могут быть приостановлены на определённый период времени.
41. Отмена уроков может быть произведена на основе решения компетентных органов, в случае:
- а) на уровне учебного заведения, по заявлению директора, после консультирования с

- профсоюзной организацией и утверждения органами Местной власти, специализирующихся в области образования;
- б) на уровне района /муниципалитета, по заявлению органов Местной власти, специализирующихся в области образования, с утверждением Министерства Просвещения;
 - в) на республиканском уровне, приказом Министра Просвещения.

42. Прекращение занятий с последующими действиями по выполнению требований школьного календаря осуществляется по окончании семестра данного учебного года. Эти действия устанавливаются решением директора учебного заведения.

Раздел 4

План деятельности и расписание уроков

- 43. В учреждении обучение осуществляется в одну смену.
- 44. Деятельность учреждения начинается, в основном, в 8.00.
- 45. Расписание уроков и внеклассных мероприятий, составленное руководящим лицом, координируется с директором, утверждается административным советом учреждения до 10 сентября.
- 46. В составлении и утверждении расписания уроков директор учреждения несёт ответственность за соблюдение и реализацию положений Учебного плана для начального, гимназического и лицейского цикла, гигиенически -педагогических требований и норм учебного времени.
- 47. В начальной школе продолжительность урока в I классе, в первом месяце I семестра, составляет 35 минут. В I классе, во II семестре, и во II - IV классах продолжительность урока - 45 минут. В ситуации, если в начальном звене организовано обучение в малокомплектных классах, продолжительность урока составляет 50 минут. В гимназическом звене продолжительность урока составляет 45 минут. В лицейском цикле продолжительность уроков составляет 45 минут. Допускается проведение парных уроков для школьных дисциплин, имеющих не меньше 2-х часов в неделю.
- 48. Для всех циклов образования при составлении расписания уроков после каждого урока отводится время на перемену продолжительностью 15 минут.
- 49. В особых ситуациях и на определённый период продолжительность уроков и перемен может быть изменена с предварительным утверждением органами Местной власти, специализирующихся в области образования, по аргументированному предложению административного совета учреждения.
- 50. Рабочая неделя учебного заведения составляет 5 дней.
- 51. Внешкольные мероприятия (кружки, художественные, спортивные, экологические мероприятия, добровольные занятия и др.) проводятся во внеурочное время.
- 52. Любой ученик независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнической принадлежности, языка, религии, пола, возраста, отклонений в физическом развитии, личного мнения, политической принадлежности или других критериев, принимает участие в мероприятиях, организованных учреждением.
- 53. Запрещается снимать учащихся с уроков как для каких-либо мероприятий (включая просмотр театров, фильмов, цирковых представлений).
- 54. Порядок и дисциплина в учебном заведении обеспечивается администрацией и дидактическим (техническим) персоналом. Условия организации и работа администрации и дидактических кадров утверждаются ежегодно приказом директора учреждения в начале учебного года.

III. АДМИНИСТРАЦИЯ И ПЕРСОНАЛ УЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Раздел 1

Администрация учебного заведения

55. В учреждении функционируют следующие органы управления:
- а) административный совет;
 - б) педагогический совет;
56. В учреждении функционируют следующие консультативные органы:
- а) методические комиссии учителей;
 - б) методические комиссии классовых руководителей;
 - в) комиссия по аттестации дидактических кадров и менеджеров;
 - г) междисциплинарная внутришкольная комиссия по защите ребёнка в ситуациях риска, другие комиссии, созданные по необходимости учебного заведения;
 - д) Сенат лицея;
 - е) родительский комитет.
57. В учреждении работает:
- а) руководящий персонал (директор и заместители директора);
 - б) дидактический персонал;
 - в) вспомогательный педагогический персонал;
 - г) непедagogический персонал.

Раздел 2

Административный совет

58. Административный совет - это орган управления учреждением с правом принимать решения в административных вопросах.
59. Деятельность административного совета учебного заведения регулируется *Положением об организации и деятельности административного совета общеобразовательных учреждений*, утверждённым Министерством Просвещения.

Раздел 3

Педагогический совет

60. Педагогический совет - это высший орган управления, с правом принимать решения в образовательной сфере, состоящий из дидактических кадров учреждения.
61. Председателем педагогического совета является директор учебного заведения. Заседания педагогического совета осуществляются под председательством директора (в исключительных случаях заместителем директора по учебной части).
62. Темы, рассматриваемые на педагогическом совете, обсуждаются и заканчиваются решением, утверждённым голосованием большинства.
63. Решения педагогического совета утверждаются приказом директора учреждения, который является обязательным для всего педагогического персонала.
64. Рассматриваемые проблемы и принятые решения на педагогическом совете регистрируются в протоколе.
65. Секретарь педагогического совета назначается ежегодно приказом директора из числа педагогических кадров.
66. Секретарь педагогического совета несёт ответственность за:
- а) составление протокола (в течении заседания) в специальном журнале педагогического совета;
 - б) хранение в архиве материалов, поставленных на обсуждение и утверждённых педагогическим советом;
 - в) хранение в архиве решений, принятых педагогическим советом.
67. Присутствие дидактических кадров на заседаниях педагогического совета является обязательным. Заседание является состоявшимся в случае присутствия большинства

членов педагогического совета.

68. Педагогический совет имеет следующие полномочия:

- a) обсуждает и предлагает для утверждения административным советом учебного заведения годовой менеджерский проект и план развития учреждения/ возможны дополнения или изменения;
- b) обсуждает и утверждает:
 - отчёты деятельности методических комиссий, совета классных руководителей и других комиссий, действующих в учебном учреждении;
 - отчёт внутреннего оценивания качества образовательного процесса учреждения;
 - итоговый отчёт состояния и качества образования в учреждении;
 - положение учреждения, на заседании которого присутствует минимум 2/3 педагогических кадров учебного заведения;
 - устав учебного заведения;
- c) выбирает дидактические кадры, предложенные в состав административного совета учреждения;
- d) утверждает номинальный состав методических комиссий учреждения;
- e) утверждает отчёты о деятельности методических комиссий текущего учебного года, представленные руководителями методических комиссий;
- f) проверяет отчёты о школьной успеваемости как на конец семестра и учебного года, представленные каждым учителем / классным руководителем, так и школьную успеваемость после окончания дополнительной сессии, их результатов после передачи задолженностей.
- g) принимает решения о допуске к курсовым работам учащихся лицейского цикла по учебным предметам, утверждённым Министерством Просвещения;
- h) принимает решение о допуске к выпускным национальным экзаменам гимназического цикла и национальным экзаменам бакалавра, организованных в установленном порядке Министерством Просвещения;
- i) проверяет и предлагает административному совету содержание Учебного плана на уровне учебного учреждения, составленное из пакета курсов по выбору (утверждённых на Национальном Консилиуме по Куррикулуму), предложенных для данного учебного года;
- j) принимает решение о переводе учащихся начального, гимназического и лицейского цикла, согласно *Положению об оценивании школьных результатов, переводе и окончании общеобразовательного учреждения*, утверждённого Министерством Просвещения;
- k) проверяет и предлагает куррикулум для курсов по выбору к утверждению Национальным Консилиумом по Куррикулуму, утверждённым Министерством Просвещения;
- l) обсуждает, по предложению Министерства Просвещения, органов Местной власти, специализирующихся в области образования, или по собственной инициативе, законопроекты или нормативные документы, которые регулируют образовательную деятельность, и представляют, в установленный срок, высшим по иерархии органам, предложения об изменении или дополнении;
- m) выявляет и обсуждает вопросы, связанные с содержанием или организацией образовательной деятельности учреждения;
- n) проверяет заявление, аттестационную карточку дидактического кадра, предложенного аттестационной комиссией данного учреждения и выносит предложение о подтверждении/ присуждении дидактической степени, менеджерской степени.

69. Как правило, в течение учебного года, педагогический совет заседает в :

- 3 (три) организационных заседания (в начале учебного года, в конце I семестра, в конце учебного года);

- 2 (два) тематических заседания;
- 2 (два) заседания, связанные с допуском к курсовым работам учащихся;
- 1 (одно) заседание, связанное с утверждением отчётов о самообразовании для защиты дидактических и менеджерских степеней;
- 1 (одно) заседание, связанное с допуском к национальным выпускным экзаменам;
- 1 (одно) заседание, связанное с переводом учащихся I - VIII и X - XI классов.

В исключительных случаях педагогический совет может быть созван на срочное заседание при директоре или по заявлению не меньше, чем 1/3 от числа дидактических кадров.

Раздел 4

Методические комиссии учителей по школьным дисциплинам/ куррикулумным областям

70. Методическая комиссия учителей состоит из дидактических кадров, которые преподают одну и ту же школьную дисциплину или из одной и той же куррикулумной области согласно

Учебному плану. В случае небольших учреждений состав методических комиссий учителей формируется из дидактических кадров, которые преподают в одном и том же цикле обучения.

71. Руководитель методической комиссии назначается приказом директора учреждения по предложению членов комиссии и с согласия назначенного лица.

72. Члены методической комиссии, в рамках заседания в начале учебного года, анализируют изменения и дополнения к изданному куррикулуму, преподаваемому куррикулуму /утверждённому куррикулуму и к дидактическому обеспечению дисциплин, предусмотренных в методических и менеджерских рекомендациях по вопросам организации образовательного процесса в текущем учебном году, разработанные Министерством Просвещения.

73. Директор учреждения отслеживает деятельность членов методической комиссии с точки зрения глубокого и полного изучения пакета школьных куррикулумных документов и их внедрения/утверждения в специфике работы лицея и каждого класса.

74. Методическая комиссия обладает следующими полномочиями:

- a) разрабатывает проекты по специальным образовательным предложениям учреждения;
- b) предлагает деятельность по взаимопосещению, исследовательские темы для годового менеджерского проекта;
- c) Консультирует дидактические кадры в процессе разработки календарного дидактического планирования и принимает дидактические меры на уроках;
- d) анализирует периодически, с методической точки зрения, школьное развитие учащихся по дисциплинам из куррикулумной области;
- e) участвует в мониторинге внедрения куррикулума в каждом классе, согласно модели , в которой реализуется содержание преподавания, учения и оценивания;
- f) участвует в разработке модифицированного/адаптированного куррикулума индивидуального учебного плана (ИУП) для детей с особыми образовательными потребностями (ООП);
- g) обсуждает концепцию итогового оценивания по школьным дисциплинам из специальной куррикулумной области, соответствующей лицейскому циклу;
- h) устанавливает и предлагает для утверждения директору учреждения инструменты оценивания для семестровых курсовых работ в период не меньше, чем за 5 дней до даты защиты курсовых работ;
- i) ориентирует деятельность дидактических кадров по составлению и функционированию определённой системы оценивания школьных результатов по учебным дисциплинам;

ж) обеспечивает деятельность по подготовке учащихся к экзаменам, олимпиадам и другим школьным конкурсам.

75. Руководитель методической комиссии обладает следующими полномочиями:

- а) распределяет обязанности каждого члена методической комиссии;
- б) оценивает деятельность каждого члена комиссии и предлагает педагогическому совету аргументированный и документированный отчёт о профессиональной деятельности каждого члена комиссии в текущем учебном году;
- в) координирует участие членов методической комиссии в деятельности по непрерывному обучению и продвижению имиджа учебного заведения на местном, районном/ муниципальном и республиканском уровнях;
- г) обеспечивает участие членов методической комиссии как в посещениях и взаимопосещениях открытых уроков, проведённых в данном учреждении, так и в методических районных/ муниципальных мероприятиях;
- д) обеспечивает и контролирует наставническую деятельность, в частности, учителей - практикантов и молодых специалистов учебного заведения;
- е) является ответственным за качество информационных записей, отчётов и предложений, разработанных и предоставленных по запросу директора учебного заведения и / или высшими уполномоченными органами.

Раздел 5

Методические комиссии классных руководителей

76. Методическая комиссия классных руководителей состоит из классных руководителей по учебным циклам. В случае небольших учреждений, создаётся одна методическая комиссия классных руководителей.

77. Руководитель методической комиссии назначается приказом директора учебного заведения, по предложению ее членов.

78. Методическая комиссия классных руководителей обладает следующими полномочиями:

- а) обсуждает вопросы, касающиеся структуры, содержания и методики проведения классных часов, соответствующих циклу среднего образования;
- б) анализирует участие учащихся в рамках общественных и добровольческих мероприятий в классе;
- в) координирует участие ученического коллектива во внешкольных мероприятиях и мероприятиях по обмену опытом;
- г) ориентирует педагогический коллектив учебного заведения к утверждению единых воспитательных требований к учащимся, обеспечивает программы и воспитательными мероприятиями, для продвижения открытого диалога с учащимися;
- д) организует и обеспечивает мероприятиями по профориентации учащихся и направлением в карьере.

Раздел 6

Директор

79. Директор - руководитель учреждения, который находится в связи с физическими и юридическими лицами, включая органы Местной публичной администрации в рамках компетенций, обеспеченных законом.

80. Должность директора занимает на основе профессиональной и менеджерской компетенций.

81. Назначение на должность директора проводится на основе конкурса, на период 5 лет, в соответствии с *Положением о занятии руководящей должности в общеобразовательных учреждениях*, утверждённым Министерством Просвещения.

82. Директор осуществляет руководство учреждением, как в соответствии с

предоставленными полномочиями законом, с решениями административного совета учреждения, так и другими законными положениями.

83. Директор подчиняется органам Местной власти, специализирующимся в области образования, местной публичной администрации второго уровня. Должностная инструкция и форма оценивания деятельности директора разрабатывается компетентными органами на основе положений, установленных Министерством Просвещения.

84. Директор демонстрирует верность учреждению, правильность и ответственность принятых решений, уверенность в способностях подчинённых, призывает и поддерживает коллег к мотивации для непрерывного образования и для создания в учреждении благоприятного климата развития образовательного процесса.

85. Директор учебного заведения, в котором функционирует финансово - бухгалтерский отдел, через который осуществляется учёт как синтетической и аналитической бухгалтерии, так и выполнение бюджета, прямо координирует этот отдел. Персонал финансово - бухгалтерского отдела подчиняется директору и осуществляет свою деятельность согласно утверждённым обязанностям через должностную инструкцию.

86. Посещение учреждения, уроков или школьных/ внешкольных мероприятий, проведённых личностями извне, проводится только с разрешения директора, с соблюдением законных правовых положений.

87. Дидактическая норма преподавания часов директора и/ или отказ от часов директора утверждается/ устанавливается должностной инструкцией, на основе документов, утверждённых Министерством Просвещения совместно с Министерством Труда, социальной защиты и Семьи. Директор пользуется надбавкой за руководство согласно с действующим законным положениям.

88. Сроки годового отпуска директора утверждаются органами Местной власти, специализирующихся в области образования, и местной публичной администрацией второго уровня.

89. Директор, в качестве руководителя учреждением, обладает следующими полномочиями:

a) обеспечивает деятельность учреждения, в соответствии с положениями действующего закона для начального и среднего образования, утверждённого Министерством Просвещения;

b) координирует разработку менеджерского годового плана и программу развития учреждения;

c) координирует и отвечает как за всю образовательную и административную деятельность учреждения, так и за хранение и использование имущества учебного заведения;

d) ежегодно информирует, до конца мая месяца, сообщество и все заинтересованные лица о количестве классов, планируемых на следующий учебный год;

e) обеспечивает безопасность учащихся и сотрудников в период нахождения на территории учреждения;

f) обеспечивает сохранение и развитие материально-дидактической базы учреждения;

g) является ответственным за организацию и деятельность общежития, столовой (в случае их существования);

h) обеспечивает разработку и внедрение действий по защите ребёнка;

i) обеспечивает исполнение решений педагогического и административного советов;

j) обеспечивает достижение государственных прав в соответствии с положениями действующей нормативной и правовой базы;

k) обеспечивает конфиденциальность и безопасность информации личного характера, в соответствии с законодательством в области безопасности данных личного характера; 1)

устанавливает внутренний механизм сбора данных в Автоматизированную Информационную Систему Управления Образованием (SIME), Автоматизированную Систему Обработки Данных (SAPD), и другие информационные системы, включая организацию и осуществление национальных выпускных экзаменов и проверяет правильность введённой информации;

m) ежегодно разрабатывает схему накопляемости и численности классов согласно возможностям планирования учреждения и выносит на обсуждение административного совета учреждения и на утверждение органами Местной власти, специализирующихся в области образования;

n) представляет отчёт о деятельности учреждения, отмечает положение и качество образовательного процесса, которым он руководит. Итоговый отчёт представляется как на педагогическом совете, административном совете, так и на общешкольном родительском собрании публично в электронном или обыкновенном/ напечатанном виде.

90. Директор, в качестве работодателя, обладает следующими полномочиями:

a) ежегодно разрабатывает схему занятости сотрудников учреждения на занимаемую должность в соответствии с количеством классов и выносит на обсуждение административного совета учреждения и на утверждение (OLSDI);

b) заключает индивидуальные трудовые контракты с нанимаемыми сотрудниками и утверждает отпуск заместителей директора, дидактических кадров, вспомогательных работников и непедagogический персонал на основе предъявленных заявлений, согласно Кодексу Труда и трудовому коллективному договору;

c) утверждает должностные инструкции подчиненных ему работников, устанавливая функциональные обязанности согласно закону и трудовому коллективному договору;

d) стимулирует и продвигает дидактические кадры для профессионального развития и повышения квалификации;

e) несет ответственность за беспристрастность перед сотрудниками и за ежемесячную выплату заработной платы;

f) утверждает отпуск за свой счёт и отгулы, согласно законным положениям и коллективному трудовому договору, применяемых для всего коллектива, в условиях обеспечения полноты этой деятельности;

g) распределяет, внутренним решением (приказом по школе), нанятому сотруднику в режиме работы по совместительству или почасовой оплаты, часы, оставшиеся незанятыми.

h) назначает и освобождает от занимаемой должности заместителей директора, дидактические кадры, вспомогательный и непедagogический персонал, согласно действующему законодательству.

91. Директор, в качестве проверяющего, обладает следующими полномочиями:

a) обеспечивает оценивание и постоянное отслеживание образовательной/дидактической деятельности педагогов, включая руководителей;

b) требует от органов Местной власти, специализирующихся в области образования, местной публичной администрации второго уровня, Национального Школьного Инспектората оценки деятельности как дидактических кадров с исключительными результатами в качестве продвижения их опыта, так и оценки дидактических кадров, демонстрирующих профессиональную неэффективность с применением строгих рекомендаций;

c) выдвигает органам Местной власти, специализирующимся в области образования, местной публичной администрации второго уровня предложения в отношении дидактических кадров, рекомендуемых для участия в различных комиссиях проектах, обучающих мероприятиях и др.

92. Директор учебного заведения, в качестве должностного лица, обладает следующими полномочиями:

- a) разрабатывает бюджет учреждения на основе программ;
- b) утверждает бюджетные программы учреждения и выносит их на обсуждение административному совету;
- c) представляет, в срок, компетентным властям бюджетные программы, краткие информационные письма, о реализации бюджета с объяснением основных категорий осуществляемых расходов;
- d) привлекает внебюджетные ресурсы, с соблюдением законных положений;
- e) контролирует сбор доходов, необходимость, возможность и законность занятости и использования бюджетных средств, в пределах и по назначению собственного бюджета; целостность и надлежащее функционирование средств, находящихся в управлении;

организацию и ежедневную бухгалтерию, и представление, в срок, финансового баланса и счетов выполнения бюджета.

93. Директор учебного заведения является ответственным за:

- a) обеспечение качества учебного процесса;
- b) обеспечение учреждения кадрами согласно учебному плану;
- c) оплачиваемую деятельность всех сотрудников;
- d) перевозку детей на школьном транспорте, в оптимальных и безопасных условиях для их жизни и здоровья;
- e) заполнение, сохранение, выдачу, восстановление, отмену школьных документов согласно положениям, утверждённым Министерством Просвещения;
- f) разработку, выдачу, восстановление, аннулирование, заполнение, изменение, коррекцию и регулирование документов школьного учёта;
- g) учет, заполнение и сохранение документов нанятых сотрудников учреждения;
- h) применение норм защиты труда, предотвращение и пожаротушение в учреждении;
- i) беспристрастность к работникам и подготовка, в срок, ежемесячной выплаты заработной платы.
- j) за разработку и выполнение бюджета учреждения;
- k) соблюдение условий и требований в отношении норм школьной гигиены, защиты труда, гражданской защиты и охраны от пожаров учреждения.

l) хранение печати учебного учреждения.

m) хранение и заполнение трудовых книжек принятого на работу персонала.

94. Директор учебного учреждения также обладает следующими полномочиями:

- a) издаёт приказы и положения, связанные с его компетенцией;
- b) распределяет средства и материальные ресурсы.
- c) заключает контракты, открывает банковские счета, выдаёт доверенность.
- d) предлагает различные формы стимулирования (денежные и неденежные вознаграждения и

др.) за профессиональные достижения дидактических кадров, включая руководство и учащихся за выдающиеся результаты в учебе и других областях школьной деятельности;

e) Выступает в качестве вторичного исполнителя бюджета, со всеми обязанностями, которые

вытекают из данного статуса в соответствии с действующей нормативной и законодательной базой;

f) применяет наказания за нарушения дисциплины, совершенными сотрудниками учреждения, в соответствии с действующими законными положениями;

g) применяет наказания, предусмотренные настоящим положением, по нарушению дисциплины, совершенной учениками.

Глава 7

Заместитель директора.

95. Заместитель директора назначается на должность директором учреждения. Должность заместитель директора занимает на конкурсной основе сроком на 5 лет, на основе *Положения о занимаемой должности в общеобразовательном учебном заведении*, утверждённом Министерством Просвещения.

96. В учреждении назначается заместитель директора, отвечающий за учебный процесс и заместитель директора, ответственный за воспитательную работу. Заместители директора обеспечивают деятельность в учреждении под руководством директора, который разрабатывает должностную инструкцию, в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Положением

97. Заместитель директора, ответственный за учебный процесс, обладает следующими полномочиями:

- a) отмечает пропуски и опоздания на работу дидактических кадров, вспомогательного и непедагогического персонала;
- b) отслеживает и организует образовательный процесс, обеспечивая качество его реализации;
- c) составляет расписание учебной деятельности учреждения и отвечает за его выполнение;
- d) координирует и ведёт учет замещенных часов, составляет таблицу зарплаты, предлагает на утверждение директору;
- e) участвует в распределении дидактических обязанностей педагогов;
- f) отслеживает организацию учебного процесса путём посещения уроков, проверяет дидактические проекты уроков;
- g) участвует в оценке степени подготовки дидактических кадров к урокам, в оценивании качества образовательного подхода, в определении соответствия отношений учитель-ученик и воспитательного воздействия, совершенного во внеклассных и внешкольных мероприятиях;
- h) координирует и отслеживает деятельность методических комиссий учреждения;
- i) координирует разработку единой учебной системы оценивания и обеспечивает ее функциональность, в частности, в суммативных и итоговых работах, примененных в учреждении;
- j) проверяет инструмент суммативного оценивания, примененного в учреждении;
- k) обеспечивает применение Учебного плана и школьного куррикулума;
- l) координирует деятельность по повышению квалификации кадров;
- m) является ответственным за организацию и проведение олимпиад, конкурсов, по школьным дисциплинам;
- n) является ответственным за обеспечение деятельности учебного заведения, установленное законом, согласно настоящему Положению.

98. Заместитель директора, ответственный за воспитательный процесс обладает следующими полномочиями:

- a) участвует в выполнении руководства образованием на уровне учреждения;
- b) ежедневно ведёт учёт в журнале посещаемости пропусков и опозданий учащихся на уроки;
- c) координирует и отслеживает деятельность классных руководителей и руководителей кружков;
- d) устанавливает партнёрские отношения учреждения;

- e) координирует и руководит деятельностью методической комиссии классных руководителей и ученического комитета;
 - f) обеспечивает значимость отношений учитель-ученик и воспитательное воздействие внеклассных и внешкольных мероприятий, проведённых на уровне учебного заведения.
 - g) координирует деятельность по предотвращению, идентифицированию, отчёту, обращению и поддержке в случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации ребёнка.
 - h) является ответственным за организацию и проведение внеклассных и внешкольных конкурсов на местном уровне, районном/муниципальном, национальном;
 - i) является ответственным за посещаемость и обучение несовершеннолетних из школьного микрорайона, относящихся по месту прописки к учреждению;
 - j) является ответственным за регулярное выполнение деятельности учреждения, согласно настоящему Положению.
99. Заместитель директора учебного заведения отвечает за:
- a) деятельность учреждения в соответствии со стандартами качества общего среднего образования;
 - б) качество замещённых уроков;
 - в) составление расписания уроков, внешкольной деятельности с соблюдением дидактических и санитарно-гигиенических требований, специфичных возрастной категории;
 - г) составление расписания семестровых курсовых работ и их координацию с органами Местной власти, специализирующихся в области образования;
 - д) правильность и точность заполнения журналов и других школьных документов, связанных с учётом школьных результатов.
100. Заместитель директора учебного заведения обладает следующими полномочиями:
- a) отслеживает и оценивает степень/уровень формирования куррикулумных компетенции и ритмичность прохождения учебного материала по школьным дисциплинам;
 - б) оценивает деятельность дидактического и вспомогательного персонала.

Приложение к приказу № 406

От 11.04.2019

Методологические указания по организации деятельности завуча (ответственного за воспитательную деятельность).

I 1. Деятельность завуча занимают, получают на конкурсной основе.

2. Обязанности завуча определяются требованиями Кодекса Образования РМ № 152/2014 с последующими изменениями; требованиями законодательства и нормативных документов вытекающих из Кодекса Образования с последующими изменениями и дополнениями; приказами, инструкциями и инициативами изданными Министерством Образования; приказами, решениями из РОНО; решениями Административного Совета школы.

3. Завуч обладает и знает нормативные документы в области образования; Учебный План для начального, гимназического и лицейского образования утверждённый Министерством Образования; Куррикулум по предмету «Личностное Развитие»; Методологические указания по организации деятельности завуча; Методологические указания по организации деятельности классного руководителя; Методологические указания по заполнению листа наблюдения, оценивания и планирования состояния ребёнка; Программу внешкольных мероприятий в начальном, гимназическом и лицейском обучении, ежегодно утверждаемую

Министерством Образования; Годовой План работы школы и Стратегический План Развития учебного заведения.

II Обязанности завуча:

1. Менеджмент куррикулума:

- а) сотрудничает с директором школы при составлении собственного менеджерского плана в соответствии с Годовым Планом работы учебного заведения и стратегическим Планом развития.
- б) составляет, совместно с завучем по учебной части, расписание часов по предмету «Личностное Развитие» и расписание внешкольных мероприятий.
- в) планируется совместно с директором учебного заведения внешкольные мероприятия в начальном, в гимназическом и лицейском образовании, утверждённых ежегодно Министерством Образования; занятия по формированию ответственного поведения учащихся на дороге и в случае ЧП.
- г) мониторирует, посредством ответственных за куррикулярные арии/зав. Методических комиссий, применение Учебного Плана для начального, гимназического и лицейского образования в преподавании предмета «Личностное Развитие» и Методологии оценивание предмета, утверждённым Министерством Образования.
- д) сотрудничать с директором школы, административным советом и пед. Советом при составлении Проекта Годового Плана воспитательных, консультативных и проф. ориентационных мероприятий для учащихся.
- е) планирует совместно с директором школы мониторинг, оценивание воспитательных, консультативных и проф. ориентационных мероприятий.
- ж) оценивает, с помощью ответственных за куррикулярные арии/зав. Методических комиссий, качество образовательного процесса по предмету «Личностное Развитие», воспитательных, консультативных и проф. ориентационных мероприятий.
- з) составляет планирование посещения уроков в соответствии с менеджерским планом учебного заведения таким образом, чтобы каждый педагог, классный руководитель был посещён минимум один раз за семестр.
- и) отвечает, совместно с директором учебного заведения за соблюдение норм школьной гигиены и гражданскую оборону в школе.
- к) вывешивает законодательные новшества в образовании на доску объявлений школы.
- л) координирует совместно с директором школы и ответственными педагогами организацию внешкольных мероприятиях, в которых участвуют учащиеся как на школьном уровне, так и на районном/муниципальном/национальном уровне.
- м) мониторирует, а по необходимости организует конкурсы, консультативные и проф. ориентационные мероприятия для учащихся на уровне учебного заведения.
- н) организует совместно с директором школы и другими завучами родительские собрания на уровне учебного заведения и класса.
- о) координирует организацию экскурсий, делегирование для участия в фестивалях, конкурсах, районах/муниципальных выставках.
- п) мониторирует совместно с завучами по учебной части, вливание выпускников в лицейское образование, профессионально-техническое и высшее образование.
- р) координирует при назначении директором учебного заведения, деятельность по предотвращению, определению, выделению, помощи и сообщению о случаях насилия, эксплуатации, игнорирования и трафика детей.
- с) координирует работу Совета учащихся.

2. Менеджмент кадров:

- а) координирует совместно с директором учебного заведения и членами административного совета, составление базы данных и статистических ситуаций на уровне

учебного заведения в соответствии с «Номеклатором типов школьной и отчётной документации в общем образовании».

б) поддерживает и консультирует молодые дидактические кадры классных руководителей в их становлении.

в) оценивает совместно с директором учебного заведения и зав. методических комиссий, мероприятия по присвоению или подтверждению дидактической степени, внутреннее и внешнее оценивание дидактических кадров.

г) помогает/решает улаживать конфликтные ситуации на уровне Методической Комиссии «Консультирование и личностное развитие» и сообщает директору о способе решения проблемы.

3. Общее развитие учебного заведения и отношения с обществом

а) определяет нужды формирования/усовершенствования и поддерживает реализацию мероприятий по формированию членов методической комиссии «Консультирование и личностное развитие» в соответствии с требованиями штатного расписания.

б) информирует все заинтересованные категории и заинтересованные организации о предложении на проведение внешкольных консультативных и проф. ориентационных мероприятий для учащихся.

в) развивает совместно с директором учебного заведения и членами административного совета партнёрские отношения с различными организациями, местным сообществом, предпринимательской средой.

г) обеспечивает совместно с директором школы и административного совета организаторские рамки и способствует развитию партнёрских отношений между учебным заведением и родителями/семьями учащихся.

д) занимается привлечением внебюджетных средств и инициированием проектов во внешкольной деятельности и мероприятий по консультированию и проф. ориентации учащихся.

III Финальные указания

1. Работа завуча оплачивается согласно законодательству.

2. Оценивает работу завуча директор.

3. Завуч отвечает за проделанную работу согласно штатному расписанию.

Глава 8.

Дидактический персонал

101. В начальном и среднем образовании трудится дидактический персонал, в состав которого входят: учителя, профессора, психологи, психопедагог, логопеды, социальные педагоги, вспомогательные педагогические кадры, руководители кружков.

102. Должности в средних общеобразовательных учреждениях занимают путём прохождения конкурса. Конкурс для занятия вакантных мест организуется в здании учебного заведения на основе методологии, утвержденной Министерством Просвещения. В конкурсе для занятия определённой должности может принимать участие любой кандидат, который выполняет соответствующие требования действующего законодательства. Молодые специалисты занимают вакантные места путём распределения.

103. Деятельность дидактического персонала организуется в соответствии с действующим законодательством на основе положений индивидуальных договоров/ коллективного трудового договора и настоящего Положения.

104. Дидактическому персоналу запрещается применять телесные наказания или наказывать устно, психически или физически учеников и/или другие дидактические кадры.

105. Дидактическому персоналу запрещается получение денег или других средств в любом виде как со стороны учащихся, их семей, так и со стороны общественных родительских организаций.

Несоблюдение данного предупреждения представляет собой нарушение дисциплины и обсуждается на этическом совете или соответствующими уполномоченными органами расследования уголовных нарушений, в случае тяжёлых нарушений.

106. Вспомогательные педагогические кадры обладает следующими полномочиями:

- a) облегчают и поддерживают инклюзивное образование ребенка с особыми образовательными потребностями в области обучения;
- b) участвуют совместно с междисциплинарной внутришкольной комиссией, дидактическими кадрами и другими специалистами в:
 - составлении Индивидуального Учебного плана (ИУП) и его реализации;
 - оценивании, пересмотре и актуальности Индивидуального Учебного Плана.
- c) сотрудничают с дидактическими кадрами, другими специалистами для реализации целей индивидуального учебного плана и утверждения конкретных методов работы с детьми с особыми образовательными потребностями;
- d) осуществляют деятельность по проведению индивидуальных или групповых занятий, помогает ученику с ООП в подготовке домашнего задания;
- e) предлагают и создают индивидуальные дидактические материалы в соответствии с трудностями обучения детей;
- f) координируют деятельность ресурсного центра инклюзивного образования в учебном заведении;
- g) предоставляют консультацию и сотрудничают с семьёй детей с ООП;
- h) участвуют в деятельности информирования/обучения дидактических кадров по вопросам инклюзивного образования, распространению знаний и опыта в поддержке детей с ООП.

107. Психолог обладает следующими полномочиями:

- a) идентифицирует/адаптирует/ разрабатывает методы и инструменты оценивания и психологически поддерживает детей;
- b) проводит оценивание и периодическую переоценку детей, включенных в программу поддержки;
- c) организует и обеспечивает деятельностью по психологическому консультированию индивидуально и группы учащихся, дидактические кадры, других специалистов, родителей;
- d) формулирует рекомендации в процессе разработки ИУП;
- e) участвует в разработке методических рекомендаций для дидактических кадров класса, а также и для работающих совместно с ними других специалистов по вопросам подхода к детям с ООП;
- f) организует и реализует деятельность информирования/обучения в области своей компетенции.

108. Логопед обладает следующими полномочиями:

- a) отслеживает и оценивает развитие словаря и уровень общения всех учащихся учебного заведения;
- b) реализует первичное и комплексное оценивание развития речи и уровня общения детей учебного заведения;
- c) разрабатывает программы логопедической терапии согласно специфическим нарушениям языка и общения;
- d) разрабатывает и реализует план по индивидуальному терапевтическому вмешательству (терапии языка и общения);

- e) предлагает методологическую помощь в развитии языка и общения дидактических кадров, вспомогательных дидактических кадров, родителей;
 - f) является членом междисциплинарной внутришкольной комиссии, других структур, осуществляющих идентификацию, оценивание и отслеживание детей с ОПП;
 - g) организует и реализует деятельность информирования/обучения в области своей компетенции.
109. Дидактический персонал обладает следующими правами:
- a) оперировать оптимальными условиями работы;
 - b) на уважение личного достоинства и статуса преподавателя;
 - c) свободно выражать своё профессиональное мнение относительно процесса преподавания - учения - оценивания в согласовании с содержанием Национального Куррикулума;
 - d) обеспечиваться эффективными условиями для осуществления профессиональной деятельности, для повышения квалификации;
 - e) проявлять профессиональную инициативу в реализации образовательного/учебного процесса: выбора технологий преподавания, оценивания достижений учащихся согласно учебным результатам, участие в упрощении учебного процесса, содействие исследовательской деятельности, гражданской ориентации и развития местных сообществ учащихся, организация лабораторий, литературных кружков, кружков по интересам, школьных публикаций и др., согласно действующему законодательству;
 - f) участвовать в руководстве учреждения через демократические выборы представителей руководящих, административных и консультационных органов учебного заведения;
 - g) иметь в распоряжении объекты, установленные действующим законодательством;
 - h) быть членом, как ассоциаций и профсоюзных, профессиональных, культурных, национальных и международных организаций, так и политических организаций, законно образованных.
110. Дидактический персонал имеет следующие обязанности:
- a) соблюдать положения Этического Кодекса дидактических кадров, утверждённого Министерством Просвещения;
 - b) участвовать в программах повышения квалификации, в соответствии со спецификой деятельности и с законодательными положениями для каждой категории;
 - c) знать, распространять и продвигать идеал воспитания, основные принципы обучения, образовательную политику государства;
 - d) организовывать и эффективно осуществлять учебный процесс на уровне преподаваемого обучения и на уровне учебного заведения;
 - e) знать и применять Учебный план, школьный куррикулум, *Методологические и менеджерские основы организации учебного процесса по школьным дисциплинам*, разработанные Министерством Просвещения, школьные учебники и справочную педагогическую литературу;
 - f) разрабатывать дидактическое планирование на год по предмету, согласно требованиям Министерства Просвещения;
 - g) разрабатывать дидактические проекты уроков и внеклассных мероприятий;
 - h) организовывать и обеспечивать оптимальную реализацию уроков в классе;
 - i) обеспечивать эффективность учебного процесса на уровне учебного заведения; j) стимулировать независимую деятельность и сотрудничество, инициативу, креативные способности учащихся в учебном процессе;

- к) обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся в течение уроков и внешкольных мероприятий (кружков по интересам, специализированных лагерей, экскурсий и др.)
- л) проводить отборочные туры для участия учащихся в олимпиадах и школьных конкурсах;
- м) участвовать на заседаниях педагогического совета, заседаниях и мероприятиях методических комиссий, совета классных руководителей, на заседаниях и мероприятиях административного совета; н) предоставить, в начале учебного года, медицинскую карту и результаты медицинских анализов вследствие клинического, пульмонологического, психологического обследования согласно требованиям/законодательным санитарно-гигиеническим нормам;
- о) организовывать и проводить классные часы;
- р) организовывать консультации по изучаемым предметам с учащимися выпускных классов, согласно расписанию, установленному руководством учебного заведения;
- q) сотрудничать с семьями учеников постоянно самообразовываться, в области своей специальности, психопедагогики и методик преподавания дисциплины; s) участвовать в деятельности по взаимопосещению, организованную в учебном заведении или вне его;
- t) соблюдать этические нормы, культивируя через собственный пример, ценности и важные принципы для создания единого правового государства, таких как: добросовестность, порядочность, корректность, справедливость, равенство, гуманность, щедрость, трудолюбие, патриотизм и др. достоинства; u) демонстрировать ненасильственное поведение в образовательной деятельности и ежедневной жизни;
- v) соблюдать все обязанности, представленные как в Кодексе Образования, другими законодательными действующими документами, так и предусмотренными в должностной инструкции.

111. Аттестация дидактических кадров, присуждение дидактических степеней осуществляется в соответствии с положениями Регламента об аттестации дидактических кадров дошкольного, начального, специального, дополнительного, среднего и среднего специального образования.

112. Деятельность психолога, психопедагога, логопеда, социального педагога, вспомогательного дидактического кадра в учебном заведении регламентируется Положением о службах: психолога, психопедагога, логопеда, кинетотерапевта, социального педагога, вспомогательного дидактического персонала в общеобразовательном учреждении, утверждённом Министерством Просвещения.

Раздел 9

Вспомогательный педагогический персонал

113. В учреждении работает вспомогательный педагогический персонал, в состав которого входят: библиотекарь школы, информатик и лаборант.

114. Вспомогательные должности в лицее занимаются на базе конкурса. Конкурс занятия вакантных мест организуется на основе методологии, утверждённой Министерством Просвещения. В конкурсе для занятия должности вспомогательного дидактического кадра может участвовать любой кандидат, который соответствует требованиям, обеспеченным действующим законодательством.

115. Библиотекарь школы, информатик и лаборант подчиняются директору учебного заведения.

116. Библиотекарь учебного заведения имеет следующие обязанности:

- а) организует деятельность библиотеки, обеспечивает её работу и пополнение фонда книг по необходимости учебного заведения;
- б) руководит процессом чтения, учебными пособиями и помогает в разработке

- работ/проектов учащихся, делает доступными инструменты информирования, соответственно каталожные карточки, журналы, библиографические списки и др., которые облегчают быструю ориентацию в библиотечном фонде;
- c) осуществляет информационную поддержку и быстрое документирование дидактических кадров;
 - d) участвует в курсах и специальной деятельности по повышению квалификации;
 - e) управляет фондом учебников учебного заведения, согласно арендной схемы, утверждённой Министерством Просвещения;
 - f) организует и/или участвует в осуществлении специальных акций: презентаций книг, литературных встреч, симпозиумов, выставок книг, стендов новых изданий или коллекций книг, презентаций школьных учебников и др.
117. Информатик имеет следующие обязанности:
- a) обеспечивает установку и конфигурацию платформ управления образовательными ресурсами;
 - b) обеспечивает установку, конфигурацию и управление сетью компьютеров и коммуникационных серверов учебного заведения;
 - c) обеспечивает установку, конфигурацию и администрирование подключений Интернета;
 - d) реализует деятельность по защите сетевой безопасности компьютеров;
 - e) отслеживает трафик использования неавторизованного доступа и действует с целью его предотвращения в будущем;
 - f) обеспечивает создание и актуальность web-страницы учебного заведения с целью продвижения имиджа учебного заведения;
 - g) технически помогает использованию связей по вопросам:
 - использования протоколов и использования передачи файлов;
 - конфигурации операционной системы компьютеров для улучшения доступа в Интернет.
 - h) Поддерживает связь с внешними партнёрами для улучшения связей с Интернетом.

118. Лаборант имеет следующие обязанности:

- a) соблюдение технической безопасности в помещении лаборатории;
- b) соблюдение требований сохранения и использования лабораторного и дополнительного дидактического оборудования;
- c) оказание экспериментальной дидактической помощи на уроках со вспомогательным персоналом.

119. Полномочия вспомогательного педагогического персонала, предусматриваются в должностной инструкции, утверждённой директором учебного заведения.

Раздел 10

Непедагогический персонал

120. В учебном заведении работает непедагогический персонал, в состав которого входят: секретарь, медицинская сестра, кинетотерапевт, администратор по хозяйственной части, финансовый администратор (бухгалтер), и др., хозяйственный, вспомогательный и обслуживающий персонал с функциями, установленными классификатором профессий Республики Молдова.

121. Секретарь подчиняется директору учебного заведения.

122. Секретарь в учебном заведении работает для учеников, родителей и сотрудников.

123. Секретарь учебного заведения отвечает за:

- a) заполнение школьной документации согласно распоряжениям директора;
- b) совершенствование, хранение и выдачу внутренних и внешних документов учебного

заведения;

- с) хранение в архиве всех школьных документов;
 - d) постоянный перевод школьных документов в Государственный Архив.
124. Медицинский работник учебного заведения подчиняется директору учебного заведения.
125. План работы медицинского работника учебного заведения утверждается директором.
126. Медицинский работник учебного заведения отвечает за:
- a) деятельность отборочной комиссии учебного заведения;
 - b) допуск к работе сотрудников учебного заведения;
 - с) проверяет соблюдение санитарно-гигиенических требований обслуживания учебных заведений, установленных Министерством Здравоохранения и Министерством Просвещения;
 - d) оказывает первую медицинскую помощь ученикам и сотрудникам учебного заведения в случае необходимости;
 - e) участвует в организации воспитательных мероприятий, связанных со здоровьем;
 - f) организует полный медицинский контроль учащихся учебного заведения;
 - g) обрабатывает и предоставляет информацию о состоянии здоровья учащихся.
127. Администратор по хозяйственной части (завхоз) подчиняется директору учебного заведения.
128. Администратор по хозяйственной части (завхоз) отвечает за:
- a) управление и техническое обслуживание материальной базы учебного заведения;
 - b) руководство деятельностью вспомогательного персонала по техническому обслуживанию учебного заведения.
 - с) учёт и сохранность мобильного и немобильного инвентаря учебного заведения;
 - d) заполнение журнала бухгалтерского учёта мобильных и немобильных средств;
 - e) разрабатывает программу работы вспомогательного персонала, технического обслуживания учебного заведения и выносит на утверждение директору;
 - f) распределяет участки работы технического персонала в соответствии с необходимостью учреждения, директор может изменить эти участки.
129. Администратор по хозяйственной части (завхоз) не имеет право использовать персонал для обслуживания в другой деятельности, а только в той, в которой нуждается учебное заведение.
130. Бухгалтерское обслуживание выполняется бухгалтером и подчиняется директору учреждения.
131. Бухгалтерская служба отвечает за организацию и проведение финансово-бухгалтерской деятельности учебного заведения, в соответствии с действующими законодательными положениями.
132. Финансовый администратор (бухгалтер) имеет следующие обязанности:
- a) организует, направляет, управляет, проверяет и отвечает за проведение финансово-бухгалтерской деятельности учебного заведения, в соответствии с действующими законодательными положениями;
 - b) управляет всем имуществом учебного заведения, в соответствии с действующими законодательными положениями, внутренним положением и решениями административного совета;
 - с) подготавливает проект бюджета и отчёт о реализации бюджета, согласно методологическим нормативам финансирования общеобразовательных учреждений, разработанных Министерством Финансов;
 - d) отвечает за запись в законных документах любой операции, которая влияет на

- достояние учебного заведения и за ведение бухгалтерского учёта юридических документов, в соответствии с действующими законодательными положениями;
- e) отвечает за общую инвентаризацию достояния учебного заведения, в предусмотренных законных ситуациях и/или на усмотрение административного совета;
 - f) организует и участвует в подготовке работ по завершению финансово-бухгалтерского отчёта;
 - g) обеспечивает и отвечает за исполнение обязательств учебного заведения перед государственным бюджетом, местным бюджетом и другими лицами;
 - h) осуществляет внедрение бухгалтерских операций с помощью информационных программ;
 - i) утверждает, в условиях закона, проекты контрактов или решения административного совета, в соответствии с решением директора, которым фиксируются фонды или достояние учреждения;
 - j) обеспечивает и управляет документами и финансовыми инструментами в специальном режиме;
 - k) разрабатывает с соблюдением законодательных правовых норм, инструменты о принятии, ликвидации, авторизации и оплате бюджетных расходов;
- l) выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством или установленными распоряжениями административного совета.

133. Кинетотерапевт обладает следующие полномочиями:

- a) проверяет особые потребности детей, физические возможности и прогнозирует кинетотерапевтический эффект и отслеживает ситуацию развития их моторной функциональности;
- b) участвует в разработке индивидуальных планов внедрения, вместе с дидактическими кадрами и родителями детей;
- c) организует и проводит профилактические мероприятия по применению профилактической программы ухудшения или появления осложнений в развитии ребёнка, и проводит деятельность по моторным восстановлением с целью роста функционального уровня.

Деятельность кинетотерапевта регламентируется Положением о службах: психолога, психопедагога, логопеда, кинетотерапевта, социального педагога, вспомогательного дидактического персонала в общеобразовательном учреждении, утверждённым Министерством Просвещения.

134. Непедагогические должности в учреждения занимают в соответствии с положениями действующего законодательства.

Раздел 11

Классный руководитель, учитель

135. Воспитательная деятельность каждого класса координируется классным руководителем, назначенным директором, по предложению руководителя совета классных руководителей.

136. Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- a) организует классные часы и другие мероприятия, способствуя развитию личности ученика;
- b) предлагает консультирование в карьере и профессиональном ориентировании учащихся;
- c) отслеживает посещаемость учащихся, идентифицирует и анализирует причины отсутствия учеников и предпринимает соответствующие меры для улучшения посещаемости;

- d) периодически анализирует школьную ситуацию учащихся, настаивая на мобилизации оптимального выполнения обязательств;
- e) сотрудничает со всеми педагогами, которые преподают в классе, для эффективности учебного процесса;
- f) участвует в санитарно - гигиеническом воспитании учащихся;
- g) следит за поведением учащихся, включая в цель предотвращение жестокого обращения, запущенности, эксплуатации ребёнка и отчёт о подозреваемых случаях, подтверждающих жестокость;
- h) организует и руководит деятельностью класса, принимая во внимание как проблемы, предоставленные жизнью, так и образовательные задачи учреждения;
- i) способствует в сотрудничестве с другими дидактическими кадрами, организации и проведению внешкольных мероприятий;
- ж) обеспечивает связь с родителями учеников, информирует о результатах, полученных учащимися в учёбе, о немотивированных пропусках и других формах нарушений положений Регламента учреждения;
- к) организует родительские собрания, не меньше 4 раз в течение учебного года;
- л) является ответственным за создание благоприятной среды адаптации новых учеников. пришедших в коллектив учащихся;
- м) высчитывает средний балл каждого ученика;
- н) заполняет как личные дела учеников, классный журнал личными данными учеников, так и другие формуляры и школьные документы;
- о) информирует педагогический совет о деятельности, осуществляемой в классе, которым он руководит;
- р) учитель отвечает за материальную базу кабинета, предоставленного ему.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ №405. от 11.04.2019

Методологические указания по организации работы классного руководителя.

I Работа классного руководителя предусматривает работу с классом (согласно Типовому Регламенту по организации и функционированию учебному учебных заведений, куррикулярной арии «Направление и личностное развитие» и требований Номенклатура типов школьной и отчетной документации в общем образовании) в течение всего учебного года.

II Содержание деятельности классного руководителя.

1. Классный руководитель проводит воспитательные мероприятия, мероприятия по проф. ориентации для учащихся своего класса.
2. Работа классного руководителя основывается на куррикулуме по арии «Направление и личностное развитие», годовом плане работы школы, исходя из воспитательных особенностей класса, возрастных особенностей и интересов учащихся, включительно и партнерских отношений установленных Министерством Образования с другими министерствами, школами и организациями.
3. Для классного руководителя, который не преподаёт предмет «Личностное развитие» предусмотрены только мероприятия из Годового Плана работы школы, исходя из воспитательных особенностей класса, спецификой возраста и интересов учащихся, на основе партнерских отношений установленных министерством образования с другими министерствами, школами и организациями, по необходимости, другие мероприятия.
4. Классный руководитель проводит мероприятия по консультированию родителей по психо-педагогическим проблемам, а так же организует родительские собрания.

III Обязанности классного руководителя:

1. Организует и координирует:

- а) работу коллектива учащихся
- б) семестриальные родительские собрания, или по необходимости
- в) действия по проф. ориентации для учащихся класса
- г) воспитательные и консультативные мероприятия
- д) внешкольные мероприятия в школе и вне школы

2. Мониторизирует:

- а) успеваемость учащихся
- б) посещаемость учащихся
- в) участие и результаты учащихся на школьных конкурсах и соревнованиях
- г) поведение учащихся во время школьных и внешкольных мероприятий
- д) участие учащихся в программах и проектах, а также в добровольческих мероприятиях
- е) уровень удовлетворения учащихся и их родителей в связи с качеством образовательного процесса

3. Сотрудничает с:

- а) учителями по поводу работы учащихся, успеваемости
- б) руководством школы для организации мероприятий с коллективом учащихся, в целях инициации образовательных проектов с учащимися, решения неординарных проблем/ситуаций возникших в коллективе учащихся, решения административных проблем по содержанию и оборудованию класса, включительно в целях сохранения материальной базы школы/класса.
- в) родителями и родительским комитетом класса по аспектам, касающихся обучения учащихся и важных событий, в которых ученики участвуют и с другими партнёрами, вовлечёнными в школьную и внешкольную воспитательную деятельность
- г) ответственным лицом, назначенным руководством школы, для заполнения школьных документов и документов об образовании учащихся класса, определения, заполнения базы данных учащихся класса.

4. Информировать:

- а) учащихся и родителей о требованиях Типового Регламента по организации и функционированию учебного заведения и Внутреннего Регламента учебного заведения учащихся и их родителей о требованиях закона по поводу национального тестирования, бакалавриата о приёме в лицей и в профтехучилище ,о других документах, регулирующих деятельность и успеваемость учащихся.
- б) родителей об успеваемости, о поведении учащихся, о их посещаемости уроков, передает другую информацию на родительских собраниях, в конце года, а также в случае необходимости.
- в) семьи учащихся в связи с ситуаций неуспеваемости, не аттестации или второгодничества.

5. Другие обязанности установленные руководством школы в соответствии с действующими требованиями или штатными обязанностями.

IV Ответственность классного руководителя

1. Отвечает за сохранность оборудования класса, вместе с учащимися и их родителями.
2. Заполняет личные дела учащихся и журнал класса их личными данными.
3. Следит за посещаемостью учащихся, исследует причины отсутствия учащихся и информирует семью ученика.
4. Мотивирует отсутствие учащегося в соответствии с установленными процедурами.
5. Завершает успеваемость каждого учащегося в конце семестра и года и отмечает это в журнале и в личном деле учащихся.
6. Систематически наблюдает за состоянием ребенка, оценивает, планирует и осуществляет первичное вмешательство.

7. Составляет, посеместрово и в конце учебного года предоставляет пед. совету, для утверждения, отчет по успеваемости учащихся.
8. Заполняет базу данных Автоматизированной Системы Обработки Данных (ACOD-SIME).
9. Заполняет все специфические документы класса, коллектива учащихся.
10. Организует встречи с родителями, которые могут проходить по группам, индивидуально или в виде собрания, советуется с ними по поводу причин и мер улучшения успеваемости учащихся и информирует родителей об отсутствии и поведении учащихся, о возможности ситуации неуспеваемости и др.
11. Составляет профессиональный портфолио, портфолио класса.

V Проведение деятельности классного руководителя

1. Воспитательные, внеклассные, консультативные и проф. ориентационные мероприятия для учащихся класса проводятся классным руководителем в соответствии с требованиями Учебного Плана для начального, гимназического и лицейского образования и Годового Плана школы в рамках урока по Личностному Развитию и во внеурочное время. В данном случае (во внеурочное время) классный руководитель устанавливает, посоветовавшись с коллективом учащихся, расписание когда он будет в распоряжении учащегося для проведения воспитательных, консультативных и проф. ориентированных мероприятий. Данное расписание, время сообщают учащиеся родителям и дид. кадрам. Планирование данных мероприятий и время их проведения утверждает директор школы, а соответствующий урок записывается в школьный журнал, на странице классного руководство/менеджмент класса.
2. Планирование работы классного руководителя составляет 1 час в неделю, когда он будет в распоряжении родителей для проведения консультации для родителей, а этот час записывается в классный журнал на странице классное руководство/менеджмент класса. Расписание проведения данных мероприятий утверждает директор школы и оно сообщается родителям, учащимся и дид. кадрам. В рамках этого часа проводят семестриальные собрания с родителями, а также и индивидуальные встречи классного руководителя с родителями. На этих встречах при желании родителей и/или классного руководителя может участвовать и ученик.

VI Финальные указания

1. Работа классного руководителя оплачивается согласно законодательству.
2. Не назначается классным руководителем руководящий дидактический персонал.
3. Не разрешается проводить другие занятия с классом в рамках уроков по Личностному Развитию. В исключительных случаях, при указаниях администрации школы, РОНО, Министерством, на данном уроке максимум 10 минут отводится менеджменту класса.
4. Оценивание работы классного руководителя производится директором школы совместно с завучем, зав. Методическими комиссиями: качество обучения, проверка документации, посещение уроков, внеклассных мероприятий.

IV. УЧЕНИКИ

Раздел 1

Получение статуса ученика

137. Любая личность, зачисленная в учреждение и участвующая в организованных мероприятиях, считается учеником.
138. В начальном образовании (1-4 классы) и гимназическом образовании (5-9 классы), статус ученика достигается через заявление от родителей или других законных представителей к учебному заведению, в соответствии со школьным микрорайоном, в

пределах предоставленных мест в соответствии с планом обучения.

139. Ученики со статусом беженцев поступают в учебное заведение в соответствии со школьным микрорайоном. Ученики со статусом беженцев обладают теми же правами на образование и пользуются теми же льготами, как и дети граждан Республики Молдова.

140. Поступление учеников в 10-ый класс лицея осуществляется на основе достигнутых результатов, полученных в конкурсе поступления в лицейское образование, организованном на основе *Методологии поступления учащихся в лицейское образование*, утверждённой Министерством Просвещения.

141. Кандидаты, принятые в лицейское образование, которые не посещают уроки до 15 сентября текущего года или не предоставляют директору учреждения документы, подтверждающие пропуски, считаются исключёнными.

142. Вакантные места, во всех лицейских классах, комплектуются ежегодно, в последнюю декаду августа, в соответствии с положениями, установленными Министерством Просвещения, следующими кандидатами в убывающем порядке среднего балла.

143. Поступление учеников, возвращённых с учебы (из-за границы) подтверждается согласием Министерства Просвещения, по заявлению кандидата, с предоставлением школьной успеваемости по возвращению из-за границы.

Раздел 2.

Осуществление статуса ученика

144. Статус ученика определяется через посещение и обязательное участие на уроках, внеклассовых и внешкольных мероприятиях, обозначенных в программе учреждения.

145. Учёт посещаемости учащимися каждого урока выполняется преподавателем, который, отмечает в школьный журнал, в обязательном порядке, каждый пропуск.

146. Ученики как гимназического и лицейского образования, с дистанционным или индивидуальным обучением, так и ученики лицейского образования, зачисленные на заочное отделение, обязаны присутствовать на суммативных оценках и курсовых семестровых работах, организованных учреждением.

147. Пропуски по болезни учащихся, инфекционным семейным заболеваниям и в других исключительных случаях, доказанные документами, считаются мотивированными.

148. Мотивация пропусков осуществляется на основе следующих документов:

- a) справки, выданной врачом школьного медицинского кабинета или семейным врачом;
- b) справки или медицинского сертификата, выданного медицинским учреждением, в случае, когда ученик был госпитализирован, утверждённой школьным врачом (если он является сотрудником);
- c) заявления, написанного учеником или родителем/законным представителем (начальный цикл), адресованное и утверждённое директором учреждения, вследствие консультации с классным руководителем.

149. Мотивация пропусков определяется классным руководителем, в день предоставления документов.

150. Документы, на основе которых осуществляется мотивация пропусков, предоставляются в период максимум 7 дней, с того времени как ученик снова начал посещать уроки и хранятся классным руководителем в течение учебного года. Несоблюдение периодов предоставления документов, как правило, определяет их немотивированными.

151. В заявлении, написанном учреждениями со спортивным/творческим направлением, Местные органы власти, специализирующиеся в области образования, публичная администрация второго уровня могут подтвердить мотивацию пропусков учеников, которые участвуют в развлекательных мероприятиях на местном, национальном и

международном уровнях, с условием передачи содержания куррикулума, в том виде, который был установлен администрацией к данной школьной ситуации.

152. Ученики гимназического и лицейского цикла, находящиеся в особых ситуациях (женитьбы/замужества, рождения ребёнка, ученики, в помощи которых нуждаются по уходу, арест и др.) пользуются созданием соответствующих условий для завершения уровня образования.

Раздел 3

Движение/перевод учащихся

153. Ученики с общим образованием имеют право на перевод из одного учреждения в другое, с одного профиля на другой, с одной формы образования на другую, в соответствии с положениями настоящего регламента.

154. Перевод из учреждений начального и среднего образования утверждается органами Местной власти, специализирующимися в области образования, публичной администрацией второго уровня, в подчинении которых находится учреждение, запрошенное для перевода, через предварительную координацию действий директорами двух образовательных учреждений.

155. Перевод учеников X-XII классов проводится в межсеместровый период или в период летних каникул.

156. В начальном цикле (1-4 классы) и гимназическом цикле (5-9 классы) ученики могут перевестись в период каникул следующим образом:

- а) в том же учебном заведении, из одного класса в другой, в пределах количества учащихся в классе, установленных органами Местной власти, специализирующихся в области образования.
- б) из одного учебного учреждения в другое, в пределах количества учеников в классе, установленными органами Местной власти, специализирующихся в области образования.

157. Ученики близнецы могут перевестись в класс того, у кого средний балл выше, или наоборот, по их заявлению.

158. Перевод учеников в течение года может быть проведен в следующих ситуациях:

- а) смены места жительства;
- б) в случае медицинских рекомендаций, подтверждённых на основе окончательного диагноза;
- с) из двуязычных классов в классы с главной культурой в начальном и гимназическом цикле;
- д) с одного лицейского профиля в другой из двуязычных классов на другие профили;
- е) из лицейских учреждений с дневным посещением в учреждения заочного посещения (вечернего образования).

159. Ученики X-ых классов могут перевестись только после первого семестра, если средний балл при поступлении больше или равен среднему баллу последнему, поступившему на профиль, на который требуется перевод. В специальных медицинских ситуациях, ученики X-XII-ых классов могут перевестись в течение семестра или до его начала, на основе подтверждения медицинской комиссии, с соблюдением условий среднего балла, упомянутого ранее.

160. Ученики X-XпуXIQ-ых классов могут перевестись в классы, если средний балл при поступлении больше или равен среднему баллу последнего поступившего на профиль, на который требуется перевод, с утверждением педагогического совета.

161. Ученики из выпускных классов XII/XIII-ых, могут перевестись только после первого семестра, только на тот же профиль, в период каникул, с сохранением первого иностранного языка и с согласия органов Местной власти, специализирующихся в области образования. После 15 января любые переводы в выпускных классах запрещены.

162. Перевод учащихся из профессионального технического учреждения в лицейское учреждение разрешается в случае, в котором будут выполнены следующие условия:

- a) учреждение предоставляет свободные места в классе;
- b) заявление предоставляется заявителем в адрес органов Местной власти, специализирующихся в области образования, с предварительной координацией действий директоров обоих учреждений.
- c) ученик успешно завершил предыдущий учебный год в соответствии с учебным планом для лицейского образования;
- d) ученик сдал разницу программы, согласно Учебному плану для лицейского образования.

163. Ученики из лицейского образования могут перевестись, сохраняя форму образования и первый иностранный язык, так:

- a) в том же учреждении, из одного класса в другой с тем же профилем, на основе приказа директора учреждения;
- b) с одного профиля на другой в период каникул (только в 10 классе и после 1 семестра 11 -го класса в период каникул), после подтверждения сданной разницы, в пределах количества учеников в классе, установленных учреждением;
- c) из одного лица в другой, соблюдая профиль;
- d) из одного лица в другой, меняя профиль (только в 10 классе и после 1 семестра 11 -го класса в период каникул), после подтверждения сданной разницы, в пределах вакантных мест учреждения, в случаях, установленных настоящим Положением.

164. Ученики из лицеев с дневным посещением могут перевестись на другую форму с заочным обучением, в пределах предоставленных мест, по исполнению возраста 20 лет.

165. Несдача разницы предметов в период, определенный органами Местной власти, специализирующимися в области образования, аннулирует право на перевод.

166. После подтверждения перевода, учреждение, в которое ученик переводится, обязано запросить успеваемость в течение 5 рабочих дней, а учреждение, из которого переводится ученик, обязано обязательно выдать заявителю успеваемость ученика. Ученик не вписывается в школьный журнал до момента получения успеваемости из учреждения, из которого он перевёлся.

167. Передачи разницы предметов может быть осуществлена после перевода в другое учебное заведение, в случае необходимости, до конца текущего семестра.

168. Комиссия по принятию задолженностей назначается приказом директора учреждения.

169. Передача/задолженности разрабатываются методической комиссией, согласно куррикулумным областям в учреждении и утверждаются директором, на основе куррикулумного содержания и положений Учебного плана по соответствующему профилю/классу и периоду, в который не обучался кандидат.

170. Передача сдается отдельно для каждого семестра учебного года. Не сдается разница по кррикулумным дисциплинам по решению школы.

Раздел 4

Права учеников

171. В учреждении соблюдаются права и свободы, соответствующие статусу ученика. Запрещены телесные наказания, различные методы физического и психического насилия.

172. Ученики из общеобразовательных и средних учебных заведений обеспечиваются бесплатным образованием.

173. Ученики имеют право выбирать, согласно закону, тип и форму образования, которой будут придерживаться, и выбирать школьное образование в соответствии с интересами, подготовкой и их способностями. Для несовершеннолетних учащихся, это право

осуществляется родителями/законными представителями.

174. На протяжении учебы в общем образовании учащиеся обеспечиваются психологической и медицинской помощью бесплатно.

175. Ученики имеют право:

- a) выбирать учреждение общего образования, с соблюдением действующей нормативной базы;
- b) свободно высказывать свое мнение, убеждения и идеи;
- c) быть особо выделенными и получать премии и компенсации, как за особые результаты, достигнутые в школьных и внеурочных мероприятиях, так и за примерное поведение;
- d) выбирать курсы по выбору, в зависимости от предложений учреждения;
- e) быть обеспеченными школьными учебниками;
- f) участвовать в проектах и /или в национальных/международных программах, в которых участвует учреждение;
- g) участвовать в научных, культурных, художественных и спортивных мероприятиях, организованных на республиканском уровне, на уровне образовательных структур связанных с органами Местной власти, специализирующихся в области образования, и в учреждении, с соблюдением их положений;
- h) обеспечиваются, на законных условиях, медицинской помощью, услугами вспомогательного педагогического персонала и другими льготами (транспортными услугами, питанием, общежитием, стипендией), установленными решением местных органов власти;
- i) могут быть выбраны и участвовать в составе органов управления учреждением;
- j) могут быть выбраны и участвовать в составе органов школьного самоуправления (Школьного совета) на уровне учреждения, района/муниципия и национальном, в соответствии с механизмом участия учащихся в образовательном процессе, утвержденном Министерством Просвещения;
- k) обеспечиваются оптимальными условиями для организации образовательного процесса, гарантией сохранения жизни и безопасности как во время нахождения в учреждении, так и во время мероприятий в которых участвует в качестве делегата;
- l) участвовать в оценивании и продвижении качества образования, в условиях, установленных законом;
- l) участвовать во встречах и мероприятиях, которые будут осуществляться во внешкольной деятельности, утвержденной директором, на основе заявления инициативной группы;
- m) осуществлять другие права, гарантии и возможности, согласно действующим нормативным документам.

176. Учащиеся первого цикла обучения обеспечиваются бесплатными школьными учебниками. Учащиеся среднего образования получают школьные учебники в аренду на основе решения педагогического совета учреждения.

Раздел 5

Обязанности учащихся

177. Ученики начального и среднего образования имеют следующие обязанности:

Обязанности учащихся

1. Учащиеся обязаны знать и соблюдать законодательство государства, Положение внутреннего распорядка, ПДД, правила здорового питания, нормы техники безопасности, правила предотвращения и тушения пожаров, нормы ГЗ и нормы защиты окружающей среды.
2. Учащиеся обязаны посещать уроки, готовиться к каждому школьному предмету и усваивать все знания, предусмотренные школьной программой. Во время уроков

- учащиеся обязаны соблюдать дисциплину, вести беседу только тогда, когда к ним обращаются с вопросом.
3. Учащиеся обязаны выполнять чётко полученные задания на уроке и соблюдать указания учителей по поводу поведения и дисциплины.
 4. Учащиеся обязаны носить дневник, который обязаны предъявить учителю/классному руководителю для записи оценок, замечаний; родителям для подписи; дежурному администратору (в случае опоздания).
 5. Учащиеся обязаны быть вежливыми с учителями, коллегами и терпимыми в отношениях с одноклассниками и другими учениками как в школе, так и за ее пределами.
 6. Учащиеся обязаны соблюдать школьное расписание и находиться в классе минимум за 5 мин. до начала первого урока.
 7. Учащиеся, которые опаздывают, должны предоставить педагогу записку от родителей для мотивации опоздания.
 8. Учащиеся обязаны ждать в тишине учителя в классе.
 9. Учащиеся обязаны здороваться с учителем, входящим в класс.
 10. Учащиеся обязаны вставать при разговоре с представителями администрации, учителем.
 11. Учащиеся обязаны уважать на переменах право на отдых остальных учеников.
 12. Учащиеся обязаны уважать директора, административный персонал и педагогический персонал и обращаться к ним уважительно.
 13. Учащиеся обязаны сообщать учителю/классному руководителю о любой ситуации, которая затрагивает статус ученика.
 14. Учащиеся обязаны проявлять к коллегам дружеское отношение, не допускать насилия и речь их должна быть вежливой.
 15. Учащиеся обязаны сохранять личные вещи, своих одноклассников и других учеников, использовать учебники, полученные бесплатно и возвращать их в хорошем состоянии в конце учебного года.
 16. Учащиеся обязаны предоставить учителю/классному руководителю в сроки, предусмотренные «Положением внутреннего распорядка», основные документы для ликвидации пропусков.
 17. Учащиеся обязаны быть достойно и аккуратно одеты.
 18. Учащиеся, освобожденные от уроков физического воспитания, обязаны присутствовать в спортивном зале, на уроке по расписанию своего класса, или в школьной библиотеке.
 19. Учащиеся обязаны соблюдать чистоту в школе, классе, за партой на своём рабочем месте (мусор выбрасывать в специальные мусорные ведра, находящиеся в классе, коридорах, сан узлах)
 20. Учащиеся обязаны сохранять школьное имущество: мебель, приборы, сан.узлы и др. Учащиеся, которые допустили порчу имущества, обязаны отремонтировать его в максимум в недельный срок.

Мотивация пропусков.

Пропуски считаются уважительными при наличии:

1. Справка от врача (семейного или школьного)
2. Справка из больницы.
3. Письменное заявление от родителей/опекуна на имя директора лицея, с подписью директора.

Примечания:

1. Все мед.справки должны быть с печатью мед.учреждения.
2. Неуважительные пропуски запрещены. Пропуски отмечаются классным руководителем.
3. В семестре, родители имеют право мотивировать письменными заявлениями пропуски за 3 дня (по семейным обстоятельствам, предупредив классного руководителя заранее или самое позднее в 1 день пропуска ученика. Для

- мотивации более чем 3-х дней, в исключительных случаях, родители пишут заявление на имя директора.
4. Директор может мотивировать пропуски учащихся, которые участвуют в различных соревнованиях (на местном, национальном международном уровне) с условием передачи школьного материала во время отсутствия.
 5. Документы, на основании которых мотивируются пропуски, должны быть предоставлены в сроки максимум 7 дней со дня возвращения в класс ученика и сохраняться классным руководителем в течении всего учебного года.
 6. Неуважительные пропуски ведут к применению наказаний предусмотренными «Положением внутреннего распорядка лицея».

Решение конфликтов.

1. В случае возникновения конфликтов, ни один учащийся и ни один родитель не имеют право выказывать агрессивное поведение/насилие.
2. При возникновении конфликтной ситуации необходимо сообщить учителю, классному руководителю, дежурному учителю, школьному психологу, или директору лицея, которые обязаны решить конфликт.

178. Учащимся запрещается:

I. Для соблюдения фундаментального права на учебу, запрещается:

1. Неуважительные пропуски.
2. Подстрекательство к пропускам по неуважительным причинам.
3. Повторные, неоднократные опоздания на уроки без уважительных причин.
4. Запрещено использовать вульгарные жесты и речь (неформальную лексику)
5. Нахождение (в течении длительного времени) во дворе лицея учащихся после окончания уроков.
6. Присутствие учащихся в холлах, коридорах после звонка на урок.
7. Нахождение во дворе лицея, возле окон во время уроков.
8. Учащиеся несут ответственность за любые виды насилия между учениками, запрещено использовать любые виды насилия:
 - А) *физическое насилие* – намеренное нанесение телесных повреждений или причинение вреда здоровью посредством ударов, пинков, толчков, таскания за волосы, уколов, порезов, ожогов, удушения, укусов в любой форме и любой силы, отравления, интоксикации, других действий аналогичного характера;
 - Б) *сексуальное насилие* – любое насилие сексуального характера или любое противоправное сексуальное поведение; сексуальное домогательство;
 - В) *психологическое насилие* – навязывание воли или личного контроля, провоцирование состояния напряженности и психического страдания посредством оскорбления, насмешки, поношения, обиды, обзывания, шантажа, демонстративной порчи предметов, словесных угроз, запугивания.
 - Г) *духовное насилие* – подрыв значимости духовно-нравственных потребностей путем высмеивания, относительно доступа к культурным, этническим, языковым или религиозным ценностям;
9. Потребление пищи, прохладительных напитков или жвачки во время проведения уроков.
10. Потребление семечек, попкорна, чипсов, жвачки на уроках и во внеурочное время в здании лицея.
11. Приносить/употреблять/поставлять в здании лицея алкогольных напитков/запрещенных продуктов.
12. Вхождение в лицей/периметр лицея с легковоспламеняющимися/взрывчатыми веществами/материалами, оружием.
13. Использование мобильных телефонов/айфонов/планшетов на уроках, экзаменах, конкурсах или других школьных мероприятиях. Во время уроков мобильные телефоны/айфоны/планшеты должны быть выключены и находиться в портфеле учащегося.

14. Использование мобильных телефонов/айфонов/планшетов или других приспособлений для аудио/видео регистрации на уроках.
15. Срыв уроков.
16. Оскорбление, унижение педагогов.
17. Учащимся запрещено организовывать и участвовать в действиях политического характера, в акциях протеста, проводимы во время учебного процесса, экзаменов и конкурсов.

II. Для сохранения/защиты школьного имущества, запрещено:

1. Порча учебников, и дидактических материалов, полученных бесплатно.
2. Пачкать и писать на стенах, дверях, школьной мебели или на другом имуществе, порча имущества лица. (эти поступки считаются вандализмом)
3. Подтасовка или порча школьных документов, а также присвоение любого школьного имущества или имущества одноклассников.
4. Поливать водой или другой жидкостью учащихся.
5. Игра в снежки в классе и в коридорах лица или бросать снежками в окна лица.

III. Для обеспечения порядка и дисциплины, необходимой проведению учебной деятельности, запрещено:

1. а) для мальчиков

- окрашенные волосы, провокационные эксцентричные стрижки, длинные не собранные волосы.
- Борода/усы, сережки, пирсинг.
- Короткие брюки типа шорт или экстравагантные для учащихся лица брюки.
- Татуировки
- Футболки, батники с надписями и/или рисунками, дискриминационными надписями и/или рисунками.

б) для девочек:

- Окрашенные в неестественные тона волосы, ногти, провокационные эксцентричные стрижки, длинные не собранные волосы.
 - Неумеренный макияж, бижутерия.
 - Татуировки
 - Футболки, батники с надписями и/или рисунками, дискриминационными надписями и/или рисунками.
 - Ношение декольтированных блуз, прозрачных или коротких блуз, коротких юбок, шорт или лосин без юбки или сарафана.
2. Доступ учащихся в учительскую.
 3. Сообщение фальшивых объявлений о помещении взрывных материалов в периметре лица.

IV. Для обеспечения безопасности и во избежание попадания в чрезвычайную ситуацию, учащимся запрещено:

1. Покидать школу во время учебного процесса без письменного разрешения от учителя/классного руководителя, дежурного администратора или директора лица.
2. Способствовать проникновению в лицей чужих лиц.
3. Вносить/использовать в лицее петарды, фейерверки, оружие или слезоточивый спрей.
4. Выбрасывать через окно какие-либо предметы.
5. Оскорблять, унижать коллег, учителей или вспомогательный персонал.
6. Проявлять агрессивность и насилие в речи и/или в поведении, подавляя, унижая и повергая дискриминации.
7. В случае конфликта, самим искать правду агрессивным способом.
8. Играть в помещениях лица не предусмотренных для этого, с мячом (футбол, пинг-понг, теннис/бадминтон) или практиковать игры, которые ведут к травмам или порче имущества.

Исключение: – игры с мячом организованные и контролируемые педагогом.

9. Въезжать в здание лица на роликах, самокатах, скейтбордах, мопедах или парковать их во дворе лица
10. Учащиеся, которые приезжают на велосипедах, самокатах, скейтбордах и др. не имеют право кататься на них во дворе лица, в холлах и классах лица.
11. Учащиеся, которые приезжают в школу на велосипедах, обязаны их припарковать в специально оборудованных местах и применять средства защиты от угона. Школа не несет ответственность за их сохранность.

V. Для защиты права на физическое и психическое здоровье, запрещено:

1. Доступ в школу под влиянием наркотиков/наркотических растительных веществ; потребление или распространение наркотиков/наркотических растительных веществ в школе или за ее пределами.
2. Доступ в лицей под влиянием алкогольных напитков, их потребление в лицее или за пределами лица.
3. Поведение и вызывающее, провокационное отношение, а также невежливые комментарии на любую тему, в адрес учителей, одноклассников или вспомогательному персоналу.
4. Стоять в коридорах в позах, нарушающие правила хорошего тона.
5. Обладание и распространение материалов, записей провокационного или порнографического характера, сатанинского, экстремистского, дискриминационного характера.
6. Участвовать в азартных играх.
7. Курение сигарет (в том числе электронных) в здании лица, во дворе или у ворот лица.

VI. Для соблюдения права на правильное оценивание, запрещено:

1. Пользование шпаргалками, подсказками во время сдачи контрольных работ любого типа (письменных/устных/практических)
2. Общение между учащимися во время контрольных (письменных/устных/практических)

VII. Запрещено покидать помещение класса в случае учитель задерживается или отсутствует на уроке.

VIII. Для защиты права на интимность, запрещено:

1. Заходить мальчикам в женских туалет и наоборот.
2. Телесные прикосновения между учащимися.

IX. Соблюдение права на собственный имидж:

1. Аудио/видео записи в здании/во дворе/перед лицеем.
2. Помещение и распространение аудио/видео записей с учащимися/учителями/вспомогательном персоналом лица в интернете.
3. Использование приборов аудио/видео регистрации и передачи информации индивидуального пользования во время урока.

Нормы безопасности для учащихся в школе.

1. Учащиеся обязаны соблюдать технику безопасности на уроках химии, физики, биологии, информатики физ.воспитания (в спортивных залах или на спортивной площадке где есть баскетбольные корзины или футбольные ворота) и во время перемен.
2. В классе учащиеся обязаны:
 - Не влезать на столы, стулья, подоконники, не перевешиваться через окно, подвергая свою жизнь опасности.
 - Не трогать электропровода.
 - Не участвовать в разборе разбитых стекол.
 - Закрывать окна в случае опасности (сквозняк или сильный ветер).
3. В коридорах нужно соблюдать следующие правила безопасности:
 - Не бегать, не толкаться, не ставить подножки.

- Учащиеся не должны иметь доступ к электрощитку, не трогать сломанные выключатели, о каждой поломке сообщать учителю или дежурному администратору.
- На лестницах движение должно быть с соблюдением норм поведения: не бегать, не толкаться, не ставить подножки и не перевешиваться через перила.
- Во дворе школы учащиеся должны соблюдать нормы поведения: не толкать других учащихся, не залазить на забор и деревья.

Финальное распоряжение.

- Соблюдение данного Регламента внутреннего распорядка становится обязательным с момента его рассмотрения и утверждения Административным Советом и Педагогическим Советом.
- Дополнение или изменение данного Регламента внутреннего распорядка можно производить по семестрам или ежегодно, при предложениях, поступивших от дидактических кадров и с согласия (утверждения путём голосования) Административного Совета, на Педагогическом Совете
 - На первом классном часе каждого года, учащихся знакомят с требованиями «Положения внутреннего распорядка» (протокол с подписями учащихся).
 - На первом родительском собрании первого семестра учебного года родители знакомятся с данными требованиями под роспись (протокол с подписями родителей)
 - Прибывшие в течение года учащиеся и их родители также знакомятся с «Положением внутреннего распорядка» под подпись).

Использование в лицее фото, видео, аудио аппаратуры или других средств регистрации, записи в охраняемом периметре допускается только в случае наличия специального разрешения руководства лицея.

Раздел 6

Поощрения для учащихся

179. Ученики, которые достигают высоких результатов в учёбе и обладают примерным поведением, могут получить следующие награды:

- а) выделение его классным руководителем перед учащимися класса;
- б) выделение его директором перед учащимися всего учреждения;
- в) устное или письменное сообщение, адресованное от классного руководителя или директора родителям;
- г) приоритетное делегирование на экскурсии или лагеря отдыха;
- д) премии, дипломы, медали, значки;
- е) заслуженные стипендии от учреждения (по решению административного совета учреждения);
- з) заслуженные стипендии от местной публичной администрации.

180. Подтверждения премий/дипломов/медалей/значков ученикам на конец учебного года осуществляется на уровне учреждения по предложению классного руководителя и/или директора школы.

181. Могут быть предложены премии/дипломы/медали/значки ученикам, которые:

- а) обладают первыми тремя средними баллами в классе, не меньше 9.00; для следующих трёх могут быть предоставлены поощрения;
- б) проявили себя по одному или нескольким школьным предметам;
- в) добились успехов на конкурсах, фестивалях, выставках и других внешкольных мероприятиях на местном, районном, национальном и международном уровнях;

- д) были отмечены фактами высокой моральной и гражданской стойкости;
- е) имели, на уровне класса, наилучшую посещаемость на протяжении учебного года.

182. Учреждение совместно с другими партнёрами может стимулировать достижения учащихся на местном, национальном, международном уровнях через выделение премий, стипендий со стороны представителей родительского совета, экономических агентов, научных и культурных фондов, местных организаций и т.д

Раздел 7

Наказания, применяемые к учащимся

183. Дисциплинарные отклонения считаются проступками учеников, вследствие которых нарушаются как законные действующие распоряжения, так и положения регламента учреждения. Ученики, которые нарушают дисциплину, наказываются. При определении наказания учитывается число дисциплинарных отклонений. В зависимости от степени сложности проступка, наказания могут быть:

- а) устное замечание или запись в дневнике ученика;
- б) устный или письменный выговор;
- в) временное удаление с уроков.
- д) предупреждение об отчислении (для лицейского цикла);
- е) отчисление из лицейского образования с правом восстановления на следующий учебный год, за исключением учеников X-го класса, которые будут проходить новый конкурс для поступления;
- ж) исключение из лица без права на обратное поступление в то же учреждение;
- з) исключение из лица с правом поступления в профессионально-технические средние учреждения;
- и) нести расходы родителями/законных представителями за материальный ущерб в лаборатории, кабинетах, классах и др.

184. Наказания, применяемые к ученикам, вне зависимости от их типа, объявляются родителям/законным представителям в письменной или устной форме в течение 3 рабочих дней классным руководителем посредством дневника ученика/объявления и подписи. Родители/законные представители, наказанных учеников, приглашаются на мультидисциплинарную комиссию из состава местной публичной администрации первого уровня.

185. Замечание состоит в отдельном общении, сопровождаемом критическими возражениями в адрес ученика/группы учеников и совершенных поступков.

Наказание применяются классным руководителем/учителем или директором.

Наказание не влечет за собой и другие дисциплинарных меры.

186. Устный выговор применяется к ученику/группе учеников и состоит в назидательных замечаниях с требованием изменить поведение, привлекая внимание на то что, если не изменится поведение, будет применено более строго наказание.

Наказание применяются классным руководителем/учителем или директором.

Наказание сопровождается снижением оценки за поведение.

187. Письменный выговор применяется к ученику и состоит в записи в журнале приказов для учащихся назидательного замечания в отношении установленных отклонений поведения и ограничений, требований не допускать их вновь. Письменный выговор применяется директором по предложению классного руководителя.

Наказание записывается в отчёте классного руководителя, представляемом педагогическому совету, в конце семестра или учебного года. Наказание сопровождается снижением оценки за поведение.

188. Исключение с уроков на период 3-5 дней состоит в замене обычных занятий ученика, для периода применения наказания, другим типом деятельности, осуществленной, как

правило, в этом же учреждении, в соответствии с положениями регламента и установленным директором по предложению ученического совета.

Если ученик отказывается участвовать в этих мероприятиях, пропуски считаются немотивированными и отмечаются в школьном журнале.

Наказания записываются как в журнале приказов для учеников и в личном деле ученика, так и в отчёте классного руководителя, представляемого на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, отмечая номер и дату изданного приказа. Это наказание не предъявляется учащимся начальной школы. Наказание сопровождается снижением оценки за поведение.

189. Предупреждение об исключении оформляется в письменном виде директором, для учащихся, которые отсутствуют необоснованно 30 часов по разным предметам или 15% из общего количества часов по одному предмету в течение учебного года.

Предупреждение об исключении вручается родителю/законному представителю или ученику, если ему исполнилось 18 лет, с подписью.

Наказания применяется учащимся II цикла среднего образования.

Наказания записывается в журнале приказов для учеников и в личное дело ученика, в отчёте классного руководителя, представляемого на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, отмечая номер и дату указа.

Наказание сопровождается снижением оценки за поведение.

190. Исключение состоит в удалении ученика до конца учебного года из учреждения, в котором учится. Исключение может быть:

- a) исключением с правом восстановления в следующем году, в то же учебное заведение и на тот же год обучения;
- b) исключением без права на восстановление в то же учебное заведение;
- c) исключением из среднего учебного заведения второго цикла, с дневным посещением с правом зачисления в учреждения вечернего лицейского образования;

191. Исключение, с правом восстановления на следующий год, в то же учреждение на тот же год обучения, применяется к ученикам среднего образования, начиная с XI-го класса за серьёзные нарушения, представленные настоящим *Положением* или подтверждённые педагогическим советом.

Наказание применяется для не менее 60 необоснованных пропусков из общего количества часов обучения или не менее 30% из общего количества часов по одному предмету в течение учебного года.

Наказание утверждается педагогическим советом, по предложению классного руководителя, через предварительное консультирование с директором. Если причина наказания - это необоснованные пропуски, то утверждение является условным с момента выдачи предупреждения, уведомляющего об исключении.

Наказание записывается в журнал протоколов решений педагогического совета, в журнале приказов для учащихся и в личное дело ученика, в отчёте классного руководителя, представляемого на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, отмечая номер и дату приказа.

Наказание сообщается классным руководителем родителю/законному представителю и ученику, если ему исполнилось 18 лет, в письменном виде, с подписью.

Наказание сопровождается подтверждением низкой оценки за поведение.

192. Исключение, без права на восстановление в то же учреждение, применяется к ученикам из второго цикла среднего образования за нарушения, которые влияют на здоровье учеников или сотрудников учреждения, оценённые педагогическим советом.

Наказание утверждается педагогическим советом по предложению директора.

Наказание записывается в журнале протоколов решений педагогического совета, в журнале приказов для учащихся и в личное дело ученика, в отчёте классного руководителя, представляемого на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, отмечая номер и дату приказа.

Наказание сообщается классным руководителем родителю/законному представителю и ученику, если ему исполнилось 18 лет, в письменном виде, с подписью.

Наказание сопровождается подтверждением низшей оценки за поведение.

193. Исключение из учреждений лицейского образования с дневным обучением с правом на поступление в вечерние учреждения лицейского образования, применяется к ученикам финального класса второго цикла среднего образования, которым исполнилось 18 лет за нарушения, которые влияют на здоровье учеников или сотрудников учреждения.

Наказание применяется органами Местной власти, специализирующимися в области образования по обоснованному предложению педагогического совета.

Обоснованное предложение педагогического совета записывается в журнал протоколов решений педагогического совета, а наказание в журнале приказов для учащихся и в личное дело ученика, на основе решения органов Местной власти, специализирующихся в области образования.

Наказание сообщается органам Местной власти, специализирующимся в области образования в письменном виде, с подписью ученика, родителя/законного представителя и руководителя учреждения.

Наказание сопровождается подтверждением низшей оценки за поведение.

194. Если ученик, которому предъявляется наказание, упомянутое в статьях 204-205, демонстрирует правильность поведения в период не менее 8 недель обучения до завершения семестра/учебного года, предупреждение о снижении оценки за поведение, связанное с наказанием, может быть аннулировано по решению педагогического совета.

195. Для всех учеников начального и среднего образования, за каждые 10 необоснованных пропусков, в каждом семестре, из общего количества часов обучения или 10% необоснованных пропусков, в каждом семестре по одному предмету, будет снижена оценка за поведение.

196. Родители/другие законные представители учащихся, которые обвиняются в порче имущества учреждения оплачивают все необходимые затраты для ремонта или несут все затраты для замены испорченного имущества.

197. В случае, в которых автор разрушений не известен, материальная ответственность становится коллективной, возвращается всем классом и записывается в протокол решения педагогического совета.

198. В случае уничтожения/повреждения школьных учебников, полученных бесплатно, учащиеся, на чьё имя они были выданы, заменяют учебник новым экземпляром, соответствующим школьной дисциплине, учебному году и типу учебника, а в случае невозможности замены учебника, оплачивает их.

Раздел 8

Сенат лицея

199. В Сенат лицея входят учащиеся старших, лицейских классов, выбранные из лучших представителей классов.

200. Количество членов лицейского Сената включают себя от 7 до 11 членов Сената.

201. Сенат лицея заседает не реже 1раза в месяц. В обязанности членов Сената входят функции помощи в поддержании порядка и дисциплины в лицее.

202. В лицее 2 раза в год вводится День Самоуправления, предусматривающий и регламентирующий обязанности членов администрации по управлению лицеем в дни самоуправления.

V. РОДИТЕЛИ/ДРУГИЕ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ УЧЕНИКА

Раздел 1

Общее положение

203. Родители/другие законные представители учащихся, посредством предварительной координации с руководителем учреждения, имеют право участвовать в образовательной деятельности и посещать уроки для отслеживания учебного процесса в учреждении.

204. Родители/другие законные представители учащихся обязаны, не менее одного раза в месяц связываться с учителем/классным руководителем для ознакомления с успеваемостью их ребёнка. В случае отъезда за границу государства родители/другие законные представители учащихся информируют администрацию учреждения, на чьём обеспечении остаётся в период их отсутствия.

Раздел 2

Родительский комитет класса

213. Родительский комитет класса выбирается каждый год на общем родительском собрании учащихся класса, созванным классным руководителем, который ведёт собрание.

214. Созыв общего собрания для выбора родительского комитета класса проводится в первые 30 дней с начала учебного года.

215. Родительский комитет класса состоит из трёх/пяти человек: одного председателя и двух/трех членов.

216. По предложению/требованию председателя родительского комитета класса, классный руководитель может созывать общее родительское собрание сколько раз, сколько это необходимо.

217. Родительский комитет класса представляет интересы родителей/других законных представителей учащихся класса на общем родительском собрании на уровне учреждения, на административном совете и на совете класса.

218. Родительский комитет класса имеет следующие полномочия:

- a) помогает учителю/классному руководителю в деятельности по улучшению посещаемости учащихся;
- b) поддерживает классного руководителя в деятельности по консультированию и социо - профессиональному ориентированию или социальной интеграции выпускников;
- c) поддерживает классного руководителя в организации и осуществлении некоторых внешкольных мероприятий.

219. Родительский комитет класса поддерживает связь с учреждением через учителя/классного руководителя.

Раздел 3

Представленный родительский совет на уровне учреждения

220. На уровне каждого учреждения функционирует родительский совет.

221. Представленный родительский совет учреждения состоит из председателей родительских комитетов каждого класса.

222. Представленный родительский совет, согласно пт. № 235, назначает своих представителей в органы руководства учреждения.

223. Представленный родительский комитет, на уровне учреждения, обладает следующими полномочиями:

- a) поддерживает образовательное сотрудничество между местными учебными и воспитательными учреждениями;
- b) поддерживает учреждение в проведении общих программ и проектов по предотвращению и борьбе с отказом от обучения;

- с) поддерживает руководство учреждения в организации и осуществлении консультаций с родителями на воспитательные темы;
- д) сотрудничает с комиссиями по защите прав несовершеннолетних, с органами опеки и попечительства или с неполитическими органами власти по отношению к ситуациям учащихся, которые нуждаются в защите.
- е) Использование в лице фото, видео, аудио аппаратуры или других средств регистрации, записи в охраняемом периметре допускается только в случае наличия специального разрешения руководства лица.

VI. ЭКОНОМИКО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИМУЩЕСТВО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

224. Финансирование учреждения выполняется стабильно из следующих источников:

- а) государственного бюджета;
- б) внешних бюджетов (образовательных услуг, дополнительно представленных населением, пожертвованиями и добровольными платежами физических и юридических лиц, других законных доходов).
- с) денежных пожертвований для нужд лица, проведенных только по желанию, с конкретным назначением, на специальный счёт учреждения или на другой открытый счёт с этой целью, с предоставлением для вкладчиков некоторых соответствующих квитанций. Пользователи денежных средств, собранных добровольными вкладчиками, должны представляться ежегодно в отчетах перед вкладчиками о расходах собранных сумм.

225. Запрещаются:

- а) денежные пожертвования от родителей, незарегистрированных физически, для нужд учебного учреждения (ремонт, обновления, обустройства и др.);
- б) запугивание учеников в любой форме, родителей/других законных представителей обязательствами осуществлять денежные пожертвования для различных целей;
- в) организация и незарегистрированное осуществление платной педагогической деятельности.

226. Платная педагогическая деятельность может быть организована и проведена только физическими или юридическими лицами, которые получили патент на осуществление образовательных услуг и обучения в соответствии с законодательством. Запрещается предложение образовательных услуг ученикам, с которыми взаимодействуют в прямой педагогической деятельности.

227. Экономико-финансовая деятельность проводится в соответствии с действующими нормативными документами и обеспечивается бухгалтерией.

228. Материальная база учреждений включает как пространство для процесса обучения, дидактические средства, библиотеки, исследовательские кабинеты, единицы микропродукции, школьные ателье, приусадебные участки, общежития, столовые, культурно-спортивную базу, так и другие объекты, составляющие имущество учреждения, которые соответствуют стандартам эксплуатации.

229. Имущество учреждения может быть переведено на другие единицы учреждения по указанию местной публичной администрации второго уровня решением административного совета.

230. Инвентаризация и утилизация осуществляются в соответствии с действующими законами. Ответственность несет директор и бухгалтер учреждения.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

231. Учреждение систематически обеспечивает работу секретаря на основе

номенклатуры документов.

232. Менеджерский годовой проект и Программа по развитию учреждения (проверяемые один раз в 5 лет), обсуждаются и представляются на педагогическом совете, утверждаются административным советом в начале учебного года. В конце каждого семестра и учебного года, педагогический совет обсуждает и утверждает отчёт по реализации операционального проекта учреждения для соответствующего периода по дидактической и внешкольной деятельности.

233. Документация в отношении контингента учащихся и их школьной успеваемости включает:

- a) именной список учащихся, которые участвовали в конкурсе при поступлении в учреждение;
- b) именной список учащихся, поступивших в X класс;
- c) журнал приказов о посещаемости учащихся;
- d) алфавитный журнал учащихся;
- e) личные дела учащихся;
- f) классные журналы.
- g) журнал учёта документов об образовании;
- h) журнал выдачи документов об образовании;
- i) протокол решения о курсовых работах;
- j) протокол проведения контрольных работ, составленных на основе теста администрации;
- k) выписки из протокола решения о выпускных экзаменах;
- l) карточка школы, выведенная из электронной базы данных (SIME);
- m) годовые (семестровые) статистические отчёты;
- n) подтверждения, информация и документы, обосновывающие пропуски учащихся;
- o) журнал учёта различий, удостоверяющих достижения учащихся;
- p) выписки из решений местной публичной власти с ссылкой на школьный микрорайон, арендованный учреждением;
- q) заявления родителей о выдаче документов учащихся (личных дел, табелей оценок, сертификатов обучений).
- r) статистический отчёт учреждения в начале и конце учебного года. (GG)

234. Документы относительно функционирования учреждения и организации образовательного процесса, содержат:

- a) Положение по организации и функционированию;
- b) статус учреждения;
- c) Программу по развитию учреждения;
- d) Менеджерский ежегодный проект учреждения;
- e) Индивидуальные планы обучения, утверждённые регламентом;
- f) документы тематических и фронтальных проверок, отчётов по оцениванию;
- g) журнал приказов и решений об основной деятельности;
- h) журнал учёта сотрудников учреждения;
- i) протоколы педагогических советов и материалы, доступные к обсуждению;
- j) протоколы административного совета и материалы, доступные к обсуждению
- k) журнал учёта отсутствующих и замещения дидактических кадров;
- l) журнал учёта случаев нарушений, эксплуатации, трафика детей;
- m) документы учёта реализации оценивания дидактических кадров;
- n) итоговые отчёты, представленные учреждением в конце учебного года, местным органам, специализирующимся в области образования, местной публичной администрации второго уровня.

- о) протоколы и портфолио совета классных руководителей;
- р) протоколы и портфолио методических комиссий.
- q) протоколы и портфолио комиссии по аттестации и документация относительно аттестации дидактических кадров; г) портфолио по повышению квалификации дидактических кадров;
- с) информативные оценки, отчёты и документы проверок иерархическими высшими органами и собственных проверок; т) итоговые отчёты, представленные учреждением в конце учебного года органам Местной власти, специализирующейся в области образования, местной публичной администрации второго уровня.

235. Документы, представленные на сотрудников, состоят из:

- а) журнала приказов на сотрудников (принятия на работу, перевода, освобождения);
- б) заявления сотрудников, принятых на работу с предоставлением отпуска, по переводу, в связи с увольнением;
- с) личные дела дидактических кадров;
- д) оттеки учёта данных дидактических кадров и руководства, укомплектованных из анкет;
- е) журнал учёта индивидуальных трудовых контрактов, подписанных лицом, принимающим на работу;
- ф) личные дела сотрудников;
- г) ежегодные статистические отчёты относительно количества и состава педагогов в начале и конце учебного года.

236. Документы, относящиеся к секретариату, включают:

- а) журнал входящей корреспонденции;
- б) журнал исходящей корреспонденции;
- с) журнал аудиенции граждан.

237. Документы, относящиеся к экономической и финансовой деятельности, включают:

- а) технический паспорт учреждения;
- б) протоколы передачи - получения, приложения, связанные со сменой руководителя учреждения;
- с) документы фондов (истории фонда, протоколов проверки состояния документов; актов передачи-получения государственных документов для сохранения, отобранных протоколов документов, предложенных для урегулирования в случаях отсутствия и непоправимого ущерба документов, представленных из фонда);
- д) оценка расходов и отчёт о выполнении расходов;
- е) ежегодный утвержденный бюджет;
- ф) тарификация сотрудников;
- г) пунктажный табель для сотрудников и ежемесячный табель учёта времени работы и расчета зарплаты.
- h) журнал учёта оплаты сотрудников;
- и) аналитические счета по оплате;
- j) журнал учета установок, химических продуктов, инвентаризации мебели, дидактических материалов и др.
- к) контракты об обозначении лиц, ответственных за материальное имущество;
- l) журнал записи материального имущества;
- м) протоколы расчета материальных ценностей (неликвидированных фондов, фондов малой ценности);
- п) журнал инвентаризации библиотечного фонда;
- о) журнал инвентаризации фонда учебников;
- р) журнал движения библиотечного фонда;

- q) журнал ежедневного учёта деятельности библиотеки;
- г) журнал учёта литературы и утерянных и возвращённых учебников;
- с) документы инвентаризации и приема-передачи материальных ценностей;
- т) контракты о материальной ответственности работников;
- и) табель выдачи материалов.

238. Учреждение имеет право использовать другие документы, принимая во внимание их необходимость.