

УТВЕРЖДЕНО:
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ОТ 29.08.2016
Г.И. /Г. ИВАЩЕНКО/



У С Т А В

НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ №95

У С Т А В

НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 95

Устав школы составлен в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством Образования, Культуры и Исследования Республики Молдова:

Кодекс об образовании (приказ №152 МП РМ от 17 июля 2014 г.),

Регламент организации и функционирования доуниверситетских учебных заведений (приказ №235 МП РМ от 25 марта 2016 г.),

Регламент оценивания школьных результатов и перевод учащихся (приказ №638 МП РМ от 30 июня 2016 г.),

Регламент по критериальному оцениванию (приказ № 862 МП РМ от 7.09.2015)

Методология по приему учащихся в 1 класс (приказ №305 МП РМ от 30 мая 2016 г.),

Методология по организации и проведению национального тестирования в 4 классах

Методология применения Процедуры институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жёсткого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Начальная школа №95 создана приказом ГУОМС №19/15 от 29.07.1995..
- 1.2. Юридический адрес школы: ул. П. Заднипру, 2/3, г. Кишинев, 2075, Молдова, тел: (022) 338856
- 1.3. Правовые отношения в регулируются Конституцией Республики Молдова, Кодексом об Образовании, а также международными актами: Всеобщей декларацией прав человека, Уставом Организации Объединенных Наций, Европейской конвенцией о защите прав человека и основных свобод, Европейской социальной хартией, Конвенцией ООН о правах ребенка, Рамочной конвенцией о защите национальных меньшинств, Конвенцией ЮНЕСКО о борьбе с дискриминацией в области образования, Конвенцией ООН о правах инвалидов, Международной конвенцией о ликвидации всех форм расовой дискриминации, Конвенцией ООН о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, Болонской декларацией, а также другими международными договорами, стороной которых является Республика Молдова.
- 1.4. Образовательная деятельность школы проводится согласно Конституции Республики Молдова, Кодексе об Образовании и другим нормативным актам, изданным Министерством Образования, Культуры и Исследования Республики Молдова, как и Генерального Управления Образования, Молодежи и Спорта мун. Кишинэу и территориального Управления Образования, а также Регламентом функционирования школы.
- 1.5. В образовательном учреждении запрещена дискриминация по расовой, религиозной или какой-либо другой принадлежности, а также любая другая деятельность, которая противоречит общим нормам морали и нарушающая физическую и психическую целостность учащихся.

II. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Миссией образования в учебном заведении является: начальное образование способствует формированию ребенка как свободной и творческой личности, обеспечивая развитие необходимых компетенций для продолжения обучения в гимназическом образовании.
- 2.2. Главной образовательной целью является формирование гармоничной личности и развитие системы компетенций, включающей знания, умения, установки и ценности, обеспечивающие возможность активного участия индивида в общественной и экономической жизни.
- 2.3. Образование основывается на следующих основополагающих принципах:
 - a) принцип справедливости;
 - b) принцип качества;
 - c) принцип релевантности;
 - d) принцип социальной включенности;
 - e) принцип обеспечения равенства;
 - f) принцип единства и целостности образовательного пространства.

III. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Учеба в государственной школе бесплатная. Право на образование гарантировано всем детям школьного возраста, независимо от национальностей, пола, расы, возраста, происхождения и социальной, политической или религиозной принадлежности.
- 3.2. Учебный процесс в начальной школе №95 осуществляется на русском языке.
- 3.3. Образовательный процесс организуется на основе государственных образовательных стандартов, утвержденных Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 3.4. Продолжительность учебного года, национального тестирования и каникул устанавливается рамочным учебным планом, утвержденным Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 3.5. Учебный год в общем образовании начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. В начальном образовании продолжительность учебного года составляет 33 недели, разделенные на примерно равные семестры.
- 3.6. Начальное образование включает I–IV классы и организуется в форме очного обучения, как правило, в первой половине дня.
- 3.7. В начальном образовании могут организовываться группы или классы продленного дня, финансируемые из бюджетных средств и из других законных источников, в порядке, установленном Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 3.8. Начальное образование завершается национальным тестированием, организуемым на основе методологии, утвержденной Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 3.9. Внутрешкольный распорядок дня:
 - 1 урок 8.30 - 9.15

- 2 урок 9.30 - 10.15
 - 3 урок 10.30 – 11.15
 - 4 урок 11.25 - 12.10
 - 5 урок 12.20 - 13.05
 - 6 урок 13.20 – 14.05
- 3.10. Учебно-воспитательная работа осуществляется посредством проведения уроков, различных занятий в кабинетах, других школьных культурных и спортивных мероприятий в соответствии с учебными планами, школьными программами и изданными Министерством Образования, Культуры и Исследования инструкциями. Продолжительность уроков составляет 45 минут. В 1 классе до осенних каникул продолжительность урока - 35 минут.
- 3.11. Присутствие учащихся на указанных в школьном расписании уроках является обязательным. В течение учебного года воспрещается отвлекать от уроков учащихся.
- 3.12. Выделение уровня подготовки учащихся осуществляется путём текущей и периодической проверки знаний - устной, письменной и практической. В начальном образовании оценивание результатов обучения является критериальным и осуществляется посредством дескрипторов.
- 3.13. Поведение учащихся оценивается отметками «примерное», «хорошее», «удовлетворительное», «неудовлетворительное».
- 3.14. Поведение учащихся оценивается классными руководителями, неудовлетворительная оценка во всех классах выставляется решением педагогического совета.

IV. ОХВАТ ВСЕОБУЧЕМ

- 4.1. Запись учащихся в начальную школу осуществляется, как правило, в границах дискрипта, в котором проживают родители (опекуны). По желанию родителей, дети могут быть приняты в другое учебное заведение, если претенденты вписываются в Устав его деятельности, а соответствующее учебное заведение располагает вакантными местами.
- 4.2. В I класс зачисляются в обязательном порядке, без конкурсных испытаний, все дети соответствующего школьного округа.
- 4.3. Охват школьным образованием обязателен для всех детей, достигших возраста 7 лет.
- 4.4. Зачисление в школу детей, которым на начало учебного года не исполнилось 7 лет, осуществляется на основании заявления родителей или других законных представителей детей в зависимости от степени их психофизического развития, подтвержденной специалистами, в порядке, установленном Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 4.5. Во 2-4 классы принимаются учащиеся, переведённые в следующий класс.
- 4.6. Учащиеся могут переводиться из одного в другое учебное заведение с одобрения дирекции соответствующих учебных заведений и только в конце полугодия и учебного года, за исключением случаев, когда перевод связан со сменой места жительства.
- 4.7. Учебно-воспитательная работа проводится, как правило, во 2-ой половине дня, так как школа работает в 1 смену.

- 4.8. Учебно-воспитательная деятельность осуществляется в течении 5 дней еженедельно.
- 4.9. Для лиц, испытывающих трудности в обучении, обусловленные ограниченными физическими возможностями, начальное образование может организовываться в форме дистанционного обучения, обучения на дому или самостоятельного обучения.
- 4.10. Учебные планы по обучению на дому разрабатываются учителем и утверждаются Министерством Образования, Культуры и Исследования РМ. Перечень заболеваний и вид учёбы определяются Министерством здравоохранения и Министерством Образования, Культуры и Исследования.

V. УПРАВЛЕНИЕ, АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ ШКОЛЫ

- 5.1. В образовательном учреждении функционируют следующие органы управления:
 - a) административный совет образовательного учреждения;
 - b) педагогический совет образовательного учреждения.
- 5.2. В образовательном учреждении функционируют следующие консультативные органы:
 - a) методическая комиссия учителей;
 - b) методическая комиссия классных руководителей;
 - c) комиссия по аттестации дидактического и менеджерского персонала;
 - d) междисциплинарная комиссия по защите детей, находящихся в группе риска;
 - e) совет учащихся;
 - f) совет родителей.
- 5.3. В школе работают:
 - a) руководящий персонал (директор и заместители директора);
 - b) дидактический персонал;
 - c) вспомогательный дидактический персонал;
 - d) недидактический персонал.

1. Административный совет школы

- 5.4.1. Административный совет возглавляется иным, чем директор образовательного учреждения, лицом, которое назначается членами совета путем тайного голосования.
- 5.4.2. В заседаниях административного совета могут принимать участие представители гражданского общества и деловой среды.
- 5.4.3. Административный совет действует на основе рамочного положения, утвержденного Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 5.4.4. Административный совет общеобразовательного учреждения обладает следующими полномочиями:
 - a) участвует через своих представителей в конкурсной комиссии по назначению директора образовательного учреждения;
 - b) участвует через своих представителей в оценке директора образовательного учреждения;
 - c) участвует в обсуждении бюджета учреждения;
 - d) утверждает план развития учреждения;
 - e) участвует в обсуждении ремонтных работ, проводимых в учреждении и ходатайствует перед УО с. Чокана об их выполнении;

- f) утверждает школьный компонент рамочного учебного плана на уровне учреждения;
- g) одобряет нормы наполняемости классов, количество классов и тарификационный список персонала учреждения.

2. Педагогический совет школы

- 5.5.1. Педагогический совет образовательного учреждения, наделенный правом принимать решения в области образования, который состоит из педагогических кадров соответствующего учреждения и возглавляется директором образовательного учреждения.
- 5.5.2. Темы, обсуждаемые на педагогическом совете обсуждаются и заканчиваются решением, утвержденным наибольшим количеством голосов.
- 5.5.3. Решения педагогического совета являются основой внутришкольных приказов, издаваемых директором школы и обязательны к исполнению всеми работниками школы.
- 5.5.4. Проблемы, решаемые во время педагогического совета и принятые решения, отражены в протоколах.
- 5.5.5. Секретарь педагогического совета ежегодно назначается приказом директора из дидактического персонала.
- 5.5.6. Секретарь педагогического совета несет ответственность за:
- a) редактирование и запись протоколов совещаний во время совета;
 - b) архивацию материалов, представленных для обсуждения и утвержденных педагогическим советом;
 - c) архивацию решений, принятых педагогическим советом.
- 5.5.7. Присутствие дидактического персонала на педагогическом совете обязательно. Собрание считается состоявшимся в случае присутствия большинства членов педагогического совета.

3. Педагогический состав

- 5.6.1. В начальной школе №95 работают дидактические кадры: учителя, психолог, логопед, руководитель кружка.
- 5.6.2. Вакантное место в учебном учреждении занимается через конкурс. Конкурс по приему на работу дидактического работника проводится в школе на основе Методологии приема на работу, утвержденной Министерством Образования, Культуры и Исследования.
- 5.6.3. В целях выполнения своих задач преподавательский состав пользуется правом:
- a) выполнять работу по специальности в области образования, согласно своей общественно-профессиональной подготовки;
 - b) подбирать учебные программы, формы и методы преподавания, учебники и учебные пособия, утверждённые Министерством Образования, Культуры и Исследования РМ, наиболее соответствующие государственным воспитательным стандартам;
 - c) участвовать в демократических выборах своих представителей в составе административных и консультационных органов учебного заведения;
 - d) пользоваться пенсионным обеспечением за выслугу лет, льготами, предусмотренными для преподавательских кадров действующим законодательством;
 - e) предоставления отпуска, на договорной основе, продолжительностью до 3х месяцев с сохранением заработной платы в случае работы над учебниками, методическими пособиями, монографиями по заказу Министерства Образования, Культуры и Исследования;

- f) располагать организованными фондами общественно-профессионального совершенствования в рамках закона;
- g) входить в состав общественно-профессиональных и культурных организаций, чья деятельность связана с развитием образования.

5.6.4. В сфере учебно-воспитательной деятельности и своего усовершенствования в обязанности преподавательского состава входит следующее:

- a) обучение и воспитание детей посредством уроков и практических работ в соответствии с нагрузкой, предусмотренной учебной нормой преподавания, а также проведения отдельных внеклассных и внешкольных мероприятий;
- b) совершенствование уровня подготовки по специальности и в области педагогики путём активного участия в различных организуемых в этих целях формах обучения;
- c) постоянное повышение уровня профессионально-научной и психолого-педагогической подготовки, проявление уважения к ценностям педагогической профессии;
- d) соблюдение в своей деятельности норм этикета, привития на собственном примере нравственных принципов справедливости, гуманизма, благородства, трудолюбия, патриотизма и др. достоинств;
- e) обеспечение успешного осуществления учебно-воспитательного процесса, глубокого усвоения учебных программ и развитие способностей у учащихся;
- f) обеспечение безопасности жизни учащихся и охрана их здоровья в процессе образования;
- g) осуществление процессов учёбы и воспитания в духе почитания семьи, родителей, старших по возрасту, уважение национальных и общемировых культурных и духовных ценностей, заботливого отношения к окружающей среде;
- h) постоянное совершенствование профессиональной квалификации и педагогического мастерства;
- i) педагогам воспрещается заниматься шовинистической, националистической, политической, религиозной, милитаристической пропагандой, вовлекать учащихся в уличные выступления (митинги, демонстрации, пикетирования);
- j) педагогический персонал не вправе оказывать платные услуги учащимся, с которыми непосредственно взаимодействует в процессе педагогической деятельности в классе;
- k) педагогическому и руководящему персоналу образовательного учреждения запрещено принимать от учащихся, их семей, а также от родительских общественных организаций деньги или иные блага в какой бы то ни было форме;
- l) педагогические и руководящие кадры обязаны организовать деятельность по методологии применения процедуры институциональной организации и поддержки детей в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли в соответствии с законодательством Республики Молдова.

Несоблюдение положений частей (j)–(l) составляет дисциплинарное нарушение и наказывается согласно действующему законодательству.

4. Руководящий персонал

5.7.1. Руководящий персонал общеобразовательного учреждения состоит из директора и его заместителей.

5.7.2. Директор общеобразовательного учреждения выполняет следующие функции:

- a) представляет учреждение;
- b) издает приказы, подписывает от имени учреждения все юридические документы учреждения;
- c) принимает на работу, оценивает, продвигает и увольняет работников учреждения;
- d) отвечает за исполнение бюджета учреждения;
- e) составляет тарификационный список персонала учреждения;
- f) разрабатывает и предлагает на утверждение административному совету школьный компонент куррикулума;
- g) разрабатывает нормы наполняемости классов и количество классов.

5.7.3. В руководящей деятельности директору образовательного учреждения помогают один или несколько его заместителей.

5.7.4. Количество единиц заместителей директора в публичных образовательных учреждениях устанавливается отраслевым местным органом в области образования в соответствии с нормативами, утвержденными Министерством Образования, Культуры и Исследования.

5.7.5. Замещение должностей директора и заместителя директора осуществляется по конкурсу на основе критериев профессиональной и управленческой компетентности. Положение об организации и проведении конкурса на замещение должностей директора и заместителя директора утверждается Министерством Образования, Культуры и Исследования. По меньшей мере один из заместителей директора должен иметь педагогическое образование.

5.7.6. Директор и заместитель директора публичного общеобразовательного учреждения назначаются на должность на пятилетний срок. По истечении указанного срока индивидуальный трудовой договор руководителя прекращается по праву, а должность объявляется вакантной.

5.7.7. Директор общеобразовательного учреждения заключает индивидуальный трудовой договор с ГУОМС, а заместитель директора – с директором общеобразовательного учреждения.

5.7.8. Директор общеобразовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока действия индивидуального трудового договора согласно условиям и основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в следующих случаях:

- a) допущение финансовых нарушений;
- b) несоблюдение профессиональной этики;
- c) несоответствие осуществляемого менеджмента действующим стандартам;
- d) нарушение прав детей, учащихся, работников и родителей;
- e) повторное получение оценки «неудовлетворительно» при проведении оценки учреждения Национальной школьной инспекцией.

5.7.9. Руководящий педагогический состав подлежит аттестации согласно Регламенту об аттестации педагогических и руководящих кадров, разработанному Министерством Образования, Культуры и Исследования.

5.7.10. Заместитель директора ответственен за правильную учебно-воспитательную работу в школе, выполнение учебных программ, качество преподавания и уровень знаний учащихся, осуществляет контроль учебно-воспитательной деятельности педагогических кадров, распределяет недельную педагогическую нагрузку по

каждому классу, составляет расписание учебных мероприятий, проводит в школе методические мероприятия, аттестацию педагогических кадров.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

- 6.1. После окончания 4 класса начальной школы учащимся выдаётся личное дело с оценками за 4 года обучения и мед. книжку.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

- 7.1. В учебном заведении соблюдается права и свободы учащихся. Запрещены телесные наказания, применение методов физического или психологического воздействия, ущемление достоинства учащегося.
- 7.2. **Учащиеся имеют право:**
- a) участвовать в работе различных кружков;
 - b) проявлять и высказывать публично своё мнение, убеждения идеи, за которыми не последуют преследования, наказания в какой бы то ни было форме;
 - c) на обеспечение, в установленном порядке учебниками, медицинским обслуживанием, питанием.
- 7.3. **Учащиеся обязаны:**
- a) проходить обязательное образование и соблюдать положения Устава учебного заведения;
 - b) усваивать материал, предусмотренный учебными программами;
 - c) регулярно посещать уроки, не опаздывать. Пропуски по болезни или по другим причинам считаются уважительными при предъявлении оправдательных документов;
 - d) принимать участие во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы;
 - e) вести себя цивилизованно и иметь благопристойный вид;
 - f) соблюдать деловой стиль одежды (однотонные рубашки белого цвета, темно-синие брюки/ темно-синие классические джинсы у мальчиков; блузки белого цвета и однотонные темно-синие брюки, классические темно-синие джинсы, тёмно-синие юбки, сарафаны у девочек; в холодное время –тёмно-синие кардиганы, джемпера. У девочек во время учебных занятий волосы должны быть собраны);
 - g) соблюдать нормы поведения в школе, на улице, в различных общественных местах;
 - h) соблюдать в порядке школьную мебель, оборудование, учебники, школьное имущество. За преднамеренную их порчу применяются наказания, вплоть до материального возмещения.
 - i) Учащимся запрещается употреблять наркотики, курить и распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, нецензурно выражаться на территории школы;
 - j) Учащимся запрещено приносить с собой колющиеся и режущие предметы и любые предметы, которые могут подвергнуть опасности жизнь и здоровье окружающих;
 - k) Учащимся запрещается использование мобильных телефонов и других технических средств связи во время учебных занятий и экзаменов (приказ МП № 187 от 15.04.2013).

VIII. ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

- 8.1. За достижения в учебе и примерное поведение учащиеся могут поощряться следующим образом: устно перед коллективом класса и школы; устным или письменным сообщением родителям о поступках, за которые они отмечаются; награждением грамотами.
- 8.2. К учащимся, нарушающим действующий порядок, нормы и инструкции, применяются следующие санкции: персональные замечания, объявление выговора перед коллективом учащихся, объявление выговора с предупреждением перед педагогическим советом; снижение оценки по поведению.
- 8.3. В случае систематического нарушения школьной дисциплины и несоблюдения своих обязанностей учащихся вызывается на школьную комиссию по профилактике правонарушений.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ДРУГИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

- 9.1. Родители или другие законные представители детей и учащихся имеют право:
 - a) выбирать образовательное учреждение по своему усмотрению;
 - b) участвовать в составлении плана работы образовательного учреждения;
 - c) требовать соблюдения прав и свобод ребенка в образовательном учреждении;
 - d) знакомиться с организацией и содержанием учебного процесса, а также с результатами оценки знаний своих детей в соответствии с институциональными регламентами;
 - e) избирать и избираться в состав административных и консультативных органов образовательного учреждения;
 - f) создавать благотворительные объединения родителей, имеющие основной целью содействие развитию образовательного учреждения.
- 9.2. Родители или другие законные представители детей и учащихся обязаны:
 - a) обеспечивать воспитание ребенка в семье и создавать ему надлежащие условия для приготовления домашних заданий и посещения занятий, для развития способностей, участия во внешкольной деятельности и самообразования;
 - b) обеспечивать охват обязательным образованием детей школьного возраста;
 - c) сотрудничать с образовательным учреждением, содействуя реализации образовательных целей;
 - d) следить, в сотрудничестве с руководством образовательного учреждения и педагогами, за успеваемостью и поведением ребенка или учащегося в образовательном учреждении.
- 9.3. Родители или другие законные представители детей, не проявляющие ответственного отношения и не обеспечивающие воспитание и обучение ребенка, подлежат ответственности согласно действующему законодательству.

X. УЧЕБНО МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ФИНАНСИРОВАНИЯ

- 10.1. Классные комнаты, учебные кабинеты, пришкольный участок оборудуются в соответствии с требованиями техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 10.2. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается врачом (мед.сестрой), назначаемым на должность органами здравоохранения. Медицинский персонал обеспечивает выполнение мер по профилактике заболеваний, санитарно-гигиенических мероприятий, способствующих охране здоровья учащихся, их физическому и интеллектуальному развитию. Медицинская сестра несёт ответственность за учёт состояния здоровья учащихся.
- 10.3. Основным источником финансирования государственного учебного заведения являются бюджетные средства.
- 10.4. Директор школы ежегодно представляет районному управлению образования и ГУОМС отчёт о деятельности учебного заведения, систематически представляет статистические отчёты.
- 10.5. Учебные заведения является юридическим лицом и располагает печатью с гербом республики Молдова, соответствующей действующему законодательству.

XI. ШКОЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 11.1. Школьная документация заполняется и дорабатывается систематически разборчиво, шариковой ручкой, печатается на компьютере. В школьной документации не допускаются поправки. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и за качество обработки документации несёт ответственность лицо, подписавшее соответствующий документ.
- 11.2. В документацию, относящуюся к учебно-педагогической отчётности и составу учащихся, входят:
 - a) списки контингента детей, проживающих на данном участке, которые на 1 сентября текущего года исполнилось 6 лет;
 - b) списки детей и подростков, которым на 2 сентября текущего года не исполнилось 16 лет и которые не окончили гимназию и не продолжают учёбу;
 - c) книга приказов по школе относительно передвижения учащихся;
 - d) журнал алфавитного учёта школьников;
 - e) личные дела учащихся;
 - f) классные журналы;
 - g) журналы групп продлённого дня;
 - h) журнал детей, обучающихся на дому;
 - i) журнал учёта пропущенных и замещённых педагогическими кадрами уроков.
- 11.3. Документы, относящиеся к управлению деятельностью педагогического коллектива:
 - a) регламент функционирования учебного заведения;
 - b) устав учебного заведения;
 - c) правила внутреннего распорядка;
 - d) годовой план работы;
 - e) программа развития;

- f) акты тематических и фронтальных проверок, осуществлённых управлением образования в данном учебном заведении;
 - g) книга по ведению протоколов педагогического совета;
 - h) книга приказов по основной деятельности;
 - i) книга по ведению протоколов админсоветов.
- 11.4. Документы, относящиеся к статистической отчётности, ведутся по установленным формам отчётности.
- 11.5. Канцелярская документация:
- a) журнал входящих документов;
 - b) журнал исходящих документов;
 - c) номенклатурный перечень имеющихся в учебном заведении документов;
 - d) личные дела педагогических кадров.
- 11.6. Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности:
- a) технический паспорт учебного заведения;
 - b) смета расходов;
 - c) тарификационный список;
 - d) ежемесячный табель учёта использования рабочего времени и начисления зарплаты;
 - e) акты инвентаризации и приёма передачи материальных ценностей;
 - f) договора о материальной ответственности соответствующих работников учебного заведения;
 - g) журнал учёта материалов;
 - h) табель выдачи материалов;
 - i) инвентарная книга библиотечного фонда;
 - j) инвентарная книга фонда учебников;
 - k) отчётные документы по материальным ценностям.
- 11.7. Заполнение и обработка документации осуществляются на основе Инструкции о школьной документации, утвержденной Министерством Образования, Культуры и Исследования РМ.