

Управление Образования Молодежи и Спорта Бричень

Утвержден на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2016 года  
Директор лицея С. Бурейко

# **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об организации и функционировании**

**Теоретического лицея Тецкань**

**Тецкань 2016**

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации и функционировании** **Теоретического лицея Тецкань**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. *Типовое положение об организации и функционировании Теоретического лицея Тецкань разработано на основе «Типовое Положение об организации и функционировании начальных и средних учебных заведений I и II цикла», утвержденного Приказом МП РМ №235 от 25 марта 2016 года.. и устанавливает модель организации и функционирования учебного заведения.*
2. *Типовое положение об организации и функционировании Теоретического лицея Тецкань рассмотрено и утверждено на педагогическом совете учебного заведения (Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)*
3. Соблюдение *Типового положения об организации и функционирования Теоретического лицея Тецкань* является обязательным как для всего педагогического коллектива, так и для учащихся всех циклов обучения, организованных в учреждении, для родителей/ их законных представителей.
4. Деятельность *Теоретического лицея Тецкань* регулируется Конституцией Республики Молдова, Кодексом Образования, международными договорами и другими нормативными и специальными законодательными документами, разработанными Министерством Просвещения, так и на основе документов, разработанных органами Местной власти, специализирующихся в области образования, других соответствующих нормативных документов.
5. *Теоретического лицея Тецкань* представлен тремя циклами обучения: начальным, гимназическим и лицейским. Начальная школа является учреждением начального образования, в рамках которого организовано начальное обучение (I – IV кл.). Миссия начального образования заключается в способствовании формированию ребёнка как свободной и креативной личности и обеспечивает развитие компетенций, необходимых для продолжения образования в гимназическом учреждении.
6. Гимназия – учреждение среднего образования I цикла, в рамках которого организовано гимназическое образование( V – IX кл.). Миссия гимназического образования заключается в способствовании формированию свободной и креативной личности, через обеспечение развития необходимых компетенций, через консультирование и их ориентирование в определении индивидуального пути развития лучше всего в лицейском, среднем специальном и после среднем образовании.
7. Лицей – среднее учебное заведение II цикла, в рамках которого организовано лицейское образование ( X – XII/XIII кл.) в соответствии с профилями, законом. Миссия лицейского образования заключается в обеспечении развития компетенций учащихся, определенных национальным куррикулумом, в консультировании и ориентировании в выборе образовательного и профессионального индивидуального пути к высшему или профессиональному – техническому образованию в соответствии с потенциалом, призванием и способностями. В лицее могут быть открыты и действовать классы из начального и гимназического циклов образования.

8. Лицейское обучение организуется путём открытия минимум двух 10-х классов лицея, с определённым количеством учащихся, утверждённым органами Местной власти, специализирующихся в области образования.

Окружной школой, независимо от её типа, является учреждение, которое обеспечивает школьное обучение учащихся из районных школьных учреждений, назначается решением органов местной власти второго уровня.

9. В *Теоретическом лицее Тецкань* 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.

10. Учащиеся с особыми образовательными потребностями (ООП), зачисленные в Теоретический лицей Тецкань, 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. Теоретический лицей Тецкань может разработать индивидуальный план образования с соблюдением компонентов Учебного плана для класса, лицейского профиля, который должен быть утверждён Министерством Просвещения.

16. Как и каждое учебное заведение, Теоретический лицей Тецкань может установить, в соответствии с запросами учащихся, дидактическими и техническими ресурсами, вариативные компоненты Учебного плана,

составленные из пакета курсов по выбору, предложенных Министерством Просвещения.

17. Состав курсов по выбору Учебного плана, установленный на основе заявлений учащихся, утверждается педагогическим советом Теоретический лицей Тецкань 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 осуществляют свой выбор на основе заявления о зачислении в лицейское образование.

18. Обязательным для всех дидактических кадров начального, гимназического и лицейского образования Теоретический лицей Тецкань является применение и использование школьных планов, программ, с их полным и ритмичным завершением.

19. Теоретический лицей Тецкань 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.

20. 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**

21. Начальное и гимназическое образование организуется как стационарное обучение в первой половине дня.

22. В начальном образовании могут быть открыты группы или классы продлённого дня, финансируемые из законных ресурсов, в порядке, установленном Министерством Просвещения.

23. Деятельность групп и классов продлённого дня организуется в соответствии с *Положением об организации и деятельности классов и групп продлённого дня*, утверждённым Министерством Просвещения.

24. Зачисление в I классы и V классы проводится в обязательном порядке, без конкурсной основы, соответственно для всех детей и учащихся из села.

25. Допускается зачисление в I и V классы на базе тестирования, утверждённого органами Местной власти, специализирующихся в области образования, в следующих ситуациях:

26. При зачислении в гимназическое образование, непрерывность изучения иностранных языков обеспечивается ограниченным образовательным предложением учреждения (французский и английский языки).

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 УОМС Бричень совместно с местной публичной администрацией I уровня.

30. План зачисления, на основе предоставленных мест для всех детей и учащихся из села Тецкань, утверждается ежегодно до 1 марта УОМС Бричень 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.

32. Количество учащихся в классах начального и гимназического образования устанавливается органами УОМС Бричень и местной публичной администрацией II уровня, в соответствии с положениями статьи №51(3) Кодекса Образования.

33. Для изучения некоторых школьных дисциплин, установленных в Учебном плане, утверждённом Министерством Просвещения, курсов по выбору в особых ситуациях, связанных с эпидемиологическими условиями и деятельностью Теоретического лицея Тецкань, классы могут быть разделены на группы. Состав групп утверждается административным советом учреждения.

34. Учащиеся, проживающие на расстоянии больше 2-х км от Теоретического лицея Тецкань, снабжаются бесплатным транспортом, обеспеченным местной публичной администрацией II уровня. Перевозка учащихся и дидактических кадров от и до учебного учреждения организуется в соответствии с *Положением о перевозке учащихся*, утверждённым решением Правительства.

## **Раздел 2**

### **Организация учебного процесса в лицейском образовании**

35. Обучение в лицее организуется как дневное образование (X - XII) .

36. Обучение в лицее организуется дифференцировано с теоретическими направлениями (гуманитарный и реальный профили) в соответствии с содержанием национального Куррикулума и положениями Учебного плана для лицейского образования, утверждённого Министерством Просвещения.

37. Дневное лицейское образование (X – XII кл.) организуется в Теоретическом лицее Тецкань с ежедневной программой обучения (в соответствии с предоставленными местами) для учащихся, закончившими гимназическое образование в возрасте до 19 лет.

38. Лицейское образование со свободным посещением в Теоретическом лицее Тецкань отсутствует.

39. Зачисление учащихся в лицей проводится на конкурсной основе в соответствии с *Методологией зачисления учащихся в лицейские классы*, утверждённой Министерством Просвещения.

40. 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**

41. Школьный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, включая период обучения, экзаменационные сессии, погашение задолженностей, заполнение документов и выдачу документов об образовании.

42. Учебный год организуется в 2 семестра, начиная с 1 сентября и заканчивая 31 мая следующего календарного года.

43. 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.

44. Продолжительность учебного года для начальной школы составляет 33 недели, в гимназии и лицее – 35 недель. Для XII –х и IX –х классов продолжительность учебного года составляет 34 недели, считается оконченной в соответствии с последним уроком по расписанию, но не позже 25 мая.

45. В ходе подготовки к национальному экзамену на бакалавра и национальных выпускных экзаменов в гимназии для учащихся XII классов и IX классов в последнюю неделю учебного года, начиная с 26 мая, организуется работа по подготовке к экзаменам.

46. В ситуации эпидемий, природных бедствий или особых случаев уроки могут быть приостановлены на определённый период времени.

47. 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 УОМС Бричень;
- б) на уровне района /муниципия, по заявлению УОМС Бричень, с утверждением Министерства Просвещения;
- в) на республиканском уровне, приказом Министра Просвещения.

48. Прекращение занятий с последующими действиями по выполнению требований школьного куррикулума осуществляется до окончания семестра данного учебного года. Эти действия устанавливаются решением директора учебного заведения.

#### **Раздел 4**

##### **План деятельности и расписание уроков**

49. В Теоретическом лицее Тецкань обучение осуществляется в одну смену.

50. Административный совет учебного заведения, по предложению педагогического совета, утвердил начало учебных занятий в 08.30.

51. Расписание уроков и внеклассных мероприятий, составленное заместителем директора по учебно-воспитательной работе, координируется директором, утверждается административным советом учреждения до 10 сентября.

52. При составлении и утверждении расписания уроков директор учреждения несёт ответственность за соблюдение и реализацию положений Учебного плана для начального, гимназического и лицейского цикла, гигиенически –педагогические требования и норм учебного времени.

53. 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 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.

**54. По решению административного совета лицея для всех циклов образования при составлении расписания после 2,3,4,5 уроков отводится время на перемену продолжительностью 15 минут, а после 1 и 6 го урока – 5 минут.**

55. Рабочая неделя в Теоретическом лицее Тецкань составляет 5 дней.

56. а. Внешкольные мероприятия (кружки, художественные, спортивные, экологические мероприятия, добровольные занятия и др.) проводятся во внеурочное время.

6. 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.

57. Запрещается забирать учащихся с уроков как для каких-либо мероприятий (включая просмотр театров, фильмов, цирковых представлений), так и для их вовлечения в сельскохозяйственные работы.

58. Порядок и дисциплина в Теоретическом лицее Тецкань 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**

59. В Теоретическом лицее Тецкань функционируют следующие органы управления:

- а) административный совет;
- б) педагогический совет;

60. В Теоретическом лицее Тецкань функционируют следующие консультативные органы:

- а) методические комиссии учителей;
- б) методические комиссии классных 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;
- е) ученический комитет;
- ф) родительский комитет.

61. В Теоретическом лицее Тецкань работает:

- а) руководящий персонал (директор и заместители директора);
- б) дидактический персонал;
- в) вспомогательный педагогический персонал;
- г) непедагогический персонал.

#### **Раздел 2**

##### **Административный совет**

62. Административный совет – это орган управления Теоретического лицея Тецкань с правом принимать решения в административных вопросах.

63. Деятельность административного совета учебного заведения регулируется *Положением об организации и деятельности административного совета общеобразовательных учреждений*, утверждённым Министерством Просвещения.

#### **Раздел 3**

##### **Педагогический совет**

64. Педагогический совет – это высший орган управления, с правом принимать решения в образовательной сфере, состоящий из дидактических кадров учреждения.

65. Председателем педагогического совета является директор учебного заведения. Заседания педагогического совета осуществляются под председательством директора (в исключительных случаях заместителя директора по учебной части).

66. Темы, рассматриваемые на педагогическом совете, обсуждаются и заканчиваются решением, утверждённым голосованием большинства.

67. Решения педагогического совета утверждаются приказом директора учреждения, который является обязательным для всего педагогического персонала.

68. Рассматриваемые проблемы и принятые решения на педагогическом совете регистрируются в протоколе.

69. Секретарь педагогического совета назначается ежегодно приказом директора из числа педагогических кадров.

70. Секретарь педагогического совета несёт ответственность за:

- a) составление протокола (в течении заседания) в специальном журнале педагогического совета;
- b) хранение в архиве материалов, поставленных на обсуждение и утверждённых педагогическим советом;
- c) хранение в архиве решений, принятых педагогическим советом.

71. Присутствие дидактических кадров на заседаниях педагогического совета является обязательным. Заседание является состоявшимся в случае присутствия большинства членов педагогического совета.

72. Педагогический совет имеет следующие полномочия:

- a) обсуждает и предлагает для утверждения административным советом учебного заведения годовой менеджерский проект и план развития учреждения/возможные 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) выдвигает и выбирает дидактические кадры 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 пересдачи задолженностей.
- g) принимает решения о допуске к зачетным 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, организованным в порядке, установленном 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;

к) проверяет и предлагает куррикулум для курсов по выбору к утверждению Национальным Консилиумом по Куррикулуму, утверждённым Министерством Просвещения;

л) обсуждает, по предложению Министерства Просвещения, УОМС Бричень, 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;

м) выявляет и обсуждает вопросы, связанные с содержанием или организацией образовательной деятельности учреждения;

п) проверяет заявление, аттестационную карточку дидактического кадра, предложенного аттестационной комиссией данного учреждения и выносит предложение о подтверждении/ присуждении дидактической степени, менеджерской степени.

**73.** Как правило, в течение учебного года, педагогический совет организует :

- 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 зачетным 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**

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.

78. Методическая комиссия обладает следующими полномочиями:

а) разрабатывает проекты по специальным образовательным предложениям учреждения; б) предлагает деятельность по взаимопосещению, исследовательские темы для годового менеджерского проекта;

с) Консультирует дидактические кадры в процессе разработки календарного дидактического планирования ;

- d) анализирует периодически, с методической точки зрения, школьный прогресс 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 работ в период не меньше, чем за 5 дней до начала сессии,
- i) ориентирует деятельность дидактических кадров по составлению и функционированию определённой системы оценивания школьных результатов по учебным дисциплинам;
- j) обеспечивает проведение мероприятий по подготовке учащихся к экзаменам, олимпиадам и другим школьным конкурсам.

79. Руководитель методической комиссии обладает следующими полномочиями: а) распределяет обязанности каждого члена методической комиссии;

- b) оценивает деятельность каждого члена комиссии и предлагает педагогическому совету аргументированный и документированный отчёт о профессиональной деятельности каждого члена комиссии в текущем учебном году;
- c) координирует участие членов методической комиссии в деятельности по непрерывному обучению и продвижению имиджа учебного заведения на местном, районном/ муниципальном и республиканском уровнях;
- d) обеспечивает участие членов методической комиссии как в посещении и взаимопосещении открытых уроков, проведённых в данном учреждении, так и в методических районных/ муниципальных мероприятиях;
- e) обеспечивает и контролирует наставническую деятельность, в частности, учителей – практикантов и молодых специалистов учебного заведения;
- f) 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**

**80.** Методическая комиссия классных руководителей состоит из классных руководителей по учебным циклам.

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

**82.** Методическая комиссия классных руководителей обладает следующими полномочиями:

- a) обсуждает вопросы, касающиеся структуры, содержания и методики проведения классных часов, соответствующих циклу среднего образования;
- b) анализирует участие учащихся в рамках общественных и добровольческих мероприятий в классе;
- c) координирует участие ученического коллектива во внешкольных мероприятиях и мероприятиях по обмену опытом;

- d) ориентирует педагогический коллектив учебного заведения к утверждению единых воспитательных требований к учащимся, обеспечивает программы и воспитательными мероприятиями, для продвижения открытого диалога с учащимися;
- e) организует и обеспечивает мероприятиями по профориентации учащихся и направлением в карьере.

## **Раздел 6**

### **Директор**

83. Директор – руководитель учреждения, который представляет его в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы Местной публичной администрации в рамках компетенций, обеспеченных законом.

84. Должность директора может занимать лицо, соответствующее критериям профессиональной и менеджерской компетентности.

85. Назначение на должность директора проводится на основе конкурса, на период 5 лет,

в соответствии с *Положением о назначении на руководящую должность в общеобразовательных учреждениях*, утверждённым Министерством Просвещения.

86. Директор осуществляет руководство учреждением, как в соответствии с предоставленными полномочиями законом, с решениями административного совета учреждения, так и другими законными положениями.

87. Директор подчиняется УОМС Бричень местной публичной администрации второго уровня. Должностная инструкция и форма оценивания деятельности директора разрабатывается компетентными органами на основе положений, установленных Министерством Просвещения.

88. 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.

89. 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.

90. Посещение учреждения, уроков или школьных/ внешкольных мероприятий посторонними лицами проводится только с разрешения директора, с соблюдением законных правовых положений.

91. Дидактическая нагрузка директора и/ или освобождение 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.

92. Период годового отпуска директора утверждается УОМС Бричень и местной публичной администрацией второго уровня.

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

- a) обеспечивает деятельность Теоретического лицея Тецкань, 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;
- l) 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 обычном/ напечатанном виде.

94. 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 правильность приема персонала, составление в срок ежемесячных ведомостей на зарплату
- f) утверждает отпуск за свой счёт и свободные оплачиваемые дни, согласно законным положениям и коллективному трудовому договору, применяемых для всего коллектива, в условиях обеспечения замены;
- g) распределяет, внутренним решением (приказом по школе), нанятому сотруднику в режиме работы по совместительству или почасовой оплаты, часы, оставшиеся незанятыми (вакантными).
- h) назначает и освобождает от занимаемой должности заместителей директора, дидактические кадры, вспомогательный и непедagogический персонал, согласно действующему законодательству.

95. 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.

96. Директор учебного заведения, в качестве распорядителя финансовых средств лицея, 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.

97. 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, аннулирование 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.

98. 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, совершенные сотрудниками учреждения, в соответствии с действующими законными положениями;
- g) применяет наказания, предусмотренные настоящим положением, по нарушению дисциплины, совершенной учениками.

## Глава 7

### Заместитель директора.

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

100. 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

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

- a) отмечает пропуски и опоздания на работу дидактических кадров, вспомогательного и непедagogического 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.

102. 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.

103. Заместитель директора учебного заведения отвечает за:

- a) деятельность учреждения в соответствии со стандартами качества общего среднего образования;
- b) качество замещённых уроков;
- v) составление расписания уроков, внешкольной деятельности с соблюдением дидактических и санитарно-гигиенических требований, специфичных возрастной категории;
- г) составление расписания семестровых 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.

104. Заместитель директора учебного заведения обладает следующими полномочиями:

- а) отслеживает и оценивает степень/уровень формирования куррикулумных компетенции и ритмичность прохождения учебного материала по школьным дисциплинам;
- б) оценивает деятельность дидактического и вспомогательного персонала.

## **Глава 8.**

### **Дидактический персонал**

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

106. Должности в средних общеобразовательных учреждениях занимаются путём прохождения конкурса. Конкурс для занятия вакантных мест организуется в здании учебного заведения на основе методологии, утверждённой 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.

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

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

109. Дидактическому персоналу запрещается принимать деньги или другие средства 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.

110. Вспомогательные педагогические кадры обладают следующими полномочиями:

- а) облегчают и поддерживают инклюзивное образование ребенка с особыми образовательными потребностями;
- б) участвуют совместно с междисциплинарной внутришкольной комиссией, дидактическими кадрами и другими специалистами в:
  - составлении Индивидуального Учебного плана (ИУП) и его реализации;
  - оценивании, пересмотре и актуализации Индивидуального Учебного Плана.
- в) сотрудничают с дидактическими кадрами, другими специалистами для реализации целей индивидуального учебного плана и утверждения конкретных методов работы с детьми с особыми образовательными потребностями;
- г) осуществляют деятельность по проведению индивидуальных или групповых занятий, помогают ученику с ООП в подготовке домашнего задания;
- д) предлагают и создают индивидуальные дидактические материалы в соответствии с трудностями обучения детей;
- е) координируют деятельность ресурсного центра инклюзивного образования в учебном заведении;
- ж) 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.

111. 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 деятельность 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 ОПП;
- f) организует и реализует деятельность информирования/обучения в области своей компетенции.

112. 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.

113. 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, профсоюзных, профессиональных, культурных, национальных и международных организаций, так и политических организаций, законно образованных.

114. 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 предмета и на уровне учебного заведения;
- e) знать и применять Учебный план, школьный curriculum, *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;
- k) обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся в течение уроков и внешкольных мероприятий (кружков по интересам, специализированных лагерей, экскурсий и др.);
- l) проводить отборочные туры для участия учащихся в олимпиадах и школьных конкурсах;
- m) участвовать на заседаниях педагогического совета, заседаниях и мероприятиях методических комиссий, совета классных руководителей, на заседаниях и мероприятиях административного совета;
- n) предоставить, в начале учебного года, медицинскую карту и результаты медицинских анализов вследствие клинического, пульмонологического, психологического обследования согласно требованиям/законодательным санитарно-гигиеническим нормам;
- o) организовывать и проводить классные часы;
- p) организовывать консультации по изучаемым предметам с учащимися выпускных классов, согласно расписанию, установленному руководством учебного заведения;
- q) сотрудничать с семьями учеников
- r) 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.
115. 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.
116. 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**

117. В учреждении работает вспомогательный педагогический персонал, в состав которого входят: библиотекарь школы, информатик и лаборант.
118. 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.
119. Библиотекарь школы, информатик и лаборант подчиняются директору учебного заведения.
120. Библиотекарь учебного заведения имеет следующие обязанности:
- a) организует деятельность библиотеки, обеспечивает её работу и пополнение фонда книг по необходимости учебного заведения;
  - b) 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 схеме, 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.
121. 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.

122. 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.

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

## **Раздел 10**

### **Непедагогический персонал**

124. 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.

125. Секретарь подчиняется директору учебного заведения.

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

127. Секретарь учебного заведения отвечает за:

- a) заполнение школьной документации согласно распоряжениям директора;
- b) совершенствование, хранение и выдачу внутренних и внешних документов учебного заведения;
- c) хранение в архиве всех школьных документов;
- d) постоянный перевод школьных документов в Государственный Архив.

128. Медицинский работник учебного заведения подчиняется директору учебного заведения.

129. План работы медицинского работника учебного заведения утверждается директором.

130. Медицинский работник учебного заведения отвечает за:

- a) деятельность отборочной комиссии учебного заведения;
- b) допуск к работе сотрудников учебного заведения;
- c) 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.

131.Администратор по хозяйственной части (завхоз) подчиняется директору учебного заведения.

132.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.
- c) 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.

133.Администратор по хозяйственной части (завхоз) не имеет право использовать персонал для обслуживания в другой деятельности, а только в той, в которой нуждается учебное заведение.

134.Бухгалтерское обслуживание выполняется бухгалтером и подчиняется директору учреждения.

135.Бухгалтерская служба отвечает за организацию и проведение финансово-бухгалтерской деятельности учебного заведения, в соответствии с действующими законодательными положениями.

136.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;
- c) 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;

- ж) обеспечивает и управляет документами и финансовыми инструментами в специальном режиме;
- к) разрабатывает с соблюдением законодательных правовых норм, инструменты о принятии, ликвидации, авторизации и оплате бюджетных расходов;
- л) выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством или установленными распоряжениями административного совета.

**137.** Кинетотерапевт обладает следующие полномочиями:

- а) проверяет особые потребности детей, физические возможности и прогнозирует кинетотерапевтический эффект и отслеживает ситуацию развития их моторной функциональности;
- б) участвует в разработке индивидуальных планов внедрения, вместе с дидактическими кадрами и родителями детей;
- в) 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.

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

## **Раздел 11**

### **Классный руководитель**

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

140. Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- а) организует классные часы и другие мероприятия, способствуя развитию личности ученика;
- б) предлагает консультирование в карьере и профессиональном ориентировании учащихся;
- в) отслеживает посещаемость учащихся, идентифицирует и анализирует причины отсутствия учеников и предпринимает соответствующие меры для улучшения посещаемости;
- г) периодически анализирует школьную ситуацию учащихся, настаивая на мобилизации оптимального выполнения обязательств;
- д) сотрудничает со всеми педагогами, которые преподают в классе, для эффективности учебного процесса;
- е) участвует в санитарно - гигиеническом воспитании учащихся;
- ж) следит за поведением учащихся, включая в цель предотвращение жестокого обращения, запущенности, эксплуатации ребёнка и отчёт о подозреваемых случаях, подтверждающих жестокость;
- з) организует и руководит деятельностью класса, принимая во внимание как проблемы, предоставленные жизнью, так и образовательные задачи учреждения;
- и) 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;
- з) организует родительские собрания, не меньше 4 раз в течение учебного года;
- и) является ответственным за создание благоприятной среды адаптации новых учеников, пришедших в коллектив учащихся;
- л) высчитывает средний балл каждого ученика;
- м) заполняет как личные дела учеников, классный журнал личными данными учеников, так и другие формуляры и школьные документы;
- н) информирует педагогический совет о деятельности, осуществляемой в классе, которым он руководит;
- о) отвечает за материальную базу кабинета, предоставленного ему.

## **IV. УЧЕНИКИ**

### **Раздел 1**

#### **Получение статуса ученика**

- 141. Любая личность, зачисленная в учреждение и участвующая в организованных мероприятиях, считается учеником.
- 142. 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.
- 143. Ученики со статусом беженцев поступают в учебное заведение в соответствии со школьным микрорайоном. Ученики со статусом беженцев обладают те же правами на образование и пользуются те же льготами, как и дети граждан Республики Молдова.
- 144. Поступление учеников в 10-ый класс лица осуществляется на основе достигнутых результатов, полученных в конкурсе поступления в лицейское образование, организованном на основе *Методологии поступления учащихся в лицейское образование*, утверждённой Министерством Просвещения.
- 145. Кандидаты, принятые в лицейское образование, которые не посещают уроки до 15 сентября текущего года или не предоставляют директору учреждения документы, подтверждающие пропуски, считаются исключёнными.
- 146. 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.
- 147. Поступление учеников, возвращённых с учебы (из-за границы) подтверждается согласием Министерства Просвещения, по заявлению кандидата, с предоставлением школьной успеваемости по возвращению из-за границы.
- 148. Выпускники профессиональных школ могут поступить только в учреждения с вечерним обучением (12 класс) в период поступления в лицейское образование, установленных ежегодно Министерством Просвещения и/или за исключением (в случае болезни, нахождения за границей, военной службы и т.д.), до 15 сентября, в пределах предоставленных мест, со сдачей программной разницы, в соответствии с Учебным планом.

### **Раздел 2.**

#### **Осуществление статуса ученика**

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

150. Учёт посещаемости учащимися каждого урока выполняется преподавателем, который, отмечает в школьный журнал, в обязательном порядке, каждый пропуск.
151. 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.
152. Пропуски по болезни учащихся, инфекционным семейным заболеваниям и в других исключительных случаях, доказанные документами, считаются мотивированными.
153. Мотивация пропусков осуществляется на основе следующих документов:
- справки, выданной врачом школьного медицинского кабинета или семейным врачом;
  - справки или медицинского сертификата, выданного медицинским учреждением, в случае, когда ученик был госпитализирован, утвержденной школьным врачом (если он является сотрудником);
  - заявления, написанного учеником или родителем/законным представителем (начальный цикл), адресованное и утверждённое директором учреждения, вследствие консультации с классным руководителем.
154. Мотивация пропусков определяется классным руководителем, в день предоставления документов.
155. 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.
156. В заявлении, написанному 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 пересдачи содержания куррикулума, в том виде, который был установлен администрацией к данной школьной ситуации.
157. 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**

158. 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.
159. 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.
160. Перевод учеников X-XII классов проводится в межсеместровый период или в период летних каникул.
161. 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.

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

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

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

164. 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.

165. Ученики X-XII/XIII-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.

166. 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.

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

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

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

- а) в том же учреждении, из одного класса в другой с тем же профилем, на основе приказа директора учреждения;
- б) 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 лицея в другой, соблюдая профиль;
- d) из одного лицея 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.

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

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

171. 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.

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

173. Комиссия по принятию задолженностей назначается приказом директора учреждения.

174. 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.

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

#### **Раздел 4**

##### **Права учеников**

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

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

178. 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.

179. На протяжении учебы в общем образовании учащиеся обеспечиваются психолого-педагогической и медицинской помощью бесплатно.

**180.** 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;
- m) участвовать во встречах и мероприятиях, которые будут осуществляться во внешкольной деятельности, утвержденной директором, на основе заявления инициативной группы;
- n) осуществлять другие права, гарантии и возможности, согласно действующим нормативным документам.

181. 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**

182. Ученики начального и среднего образования имеют следующие обязанности:

- a) соблюдать регламент по организации и функционированию учреждения;
- b) посещать, в обязательном порядке, уроки и участвовать во внешкольных мероприятиях, организованных в учреждении в течение всего обучения;
- c) прикладывать реальные усилия для усвоения знаний, развития интеллектуальных способностей, повышения навыков и, теоретических и практических умений, необходимых для интеграции в форме высшего образование или на месте работы;
- d) демонстрировать, через устные и письменные контрольные работы, специфические компетенции школьных дисциплин и ключевые трансверсальные компетенции, специфичные ступени обучения;
- e) сдавать через устные или письменные контрольные работы, задолженности по школьным предметам за период мотивированного и/или немотивированного отсутствия не больше 17 часов;
- f) иметь опрятный внешний вид;
- g) проявлять уважительное поведение как по отношению к руководству, дидактическим кадрам, вспомогательному или непедagogическому персоналу, так и к своим коллегам;
- h) вести себя подобающе в учреждении, семье и общественных местах;

- i) аккуратно пользоваться школьными учебниками, полученными в аренду, и вернуть их в хорошем состоянии в конце учебного года;
- j) сохранять имущество, мебель и устройства учреждения;
- k) соблюдать нормы технической безопасности, предотвращения и тушения пожаров, гражданской защиты общества, правила дорожного движения;
- l) другие обязанности, предложенные руководством учреждения.

183. Ученикам запрещается:

- a) делать записи в школьной документации (журналах, личных делах), уничтожать школьную документацию (журналы, дневники учеников и др.);
- b) повреждать имущество, принадлежащее учреждению;
- c) осквернять национальные символы и символы международных организаций;
- d) организовывать и участвовать в политических действиях и протестах, которые влияют на деятельность учреждения и посещаемость занятий учениками;
- e) блокировать пути входа в помещение учреждения;
- f) хранить и употреблять наркотические вещества, алкогольные напитки, сигареты и участвовать в азартных играх;
- g) приносить на территорию учреждения различные виды оружия или другие инструменты, петарды и др., которые, при их активации, могут повредить физическую и психическую неприкосновенность коллектива учеников и сотрудников учреждения.
- h) обладать и распространять материалы непристойного и порнографического характера;
- i) использовать мобильные телефоны во время уроков, экзаменов и конкурсов;
- j) делать фальшивые объявления, в отношении расположения взрывных материалов на территории учреждения;
- k) приносить оскорбления и предьявлять агрессивность в словесной и поведенческой форме к коллегам и сотрудникам учреждения.

## **Раздел 6**

### **Поощрения для учащихся**

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

- a) выделение его классным руководителем перед учащимися класса;
- b) выделение его директором перед учащимися всего учреждения;
- c) устное или письменное сообщение, адресованное от классного руководителя или директора родителям;
- d) приоритетное делегирование на экскурсии или лагеря отдыха;
- e) премии, дипломы, медали, значки;
- f) заслуженные стипендии от учреждения (по решению административного совета учреждения);
- g) заслуженные стипендии от местной публичной администрации.

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

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

- a) обладают первыми тремя средними баллами в классе, не меньше 9.00; для следующих трёх могут быть предоставлены поощрения;
- b) проявили себя по одному или нескольким школьным предметам;
- c) добились успехов на конкурсах, фестивалях, выставках и других внешкольных мероприятиях на местном, районном, национальном и международном уровнях;
- d) были отмечены фактами высокой моральной и гражданской стойкости;

е) имели, на уровне класса, наилучшую посещаемость на протяжении учебного года.

187. 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**

188. 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;
- б) устный или письменный выговор;
- в) временное удаление с уроков.
- г) лишение общежития (в случае, если учреждение предоставляет общежитие, доступное только для лицейского цикла);
- 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 лицея без права на обратное поступление в то же учреждение;
- з) исключение из лицея с правом поступления в профессионально-технические средние учреждения;
- и) нести расходы родителями/законными представителями за материальный ущерб в лаборатории, кабинетах, классах и др.

189. 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 мультидисциплинарную комиссию из состава местной публичной администрации первого уровня.

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

Наказание применяется классным руководителем/учителем или директором. Наказание не влечет за собой и другие дисциплинарных меры.

191. 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 применяется классным руководителем/учителем или директором. Наказание сопровождается снижением оценки за поведение.

192. 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.

193. Исклучение 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.

194. 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 применяются учащимся II цикла среднего образования.

Наказания записываются 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.

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

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

196. Исклучение, 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 исклучении.

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 низшей оценки за поведение.

197.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.

198.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.

199.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.

**200.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.**

201.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.

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

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

## **V. РОДИТЕЛИ/ДРУГИЕ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ УЧЕНИКА**

## **Раздел 1**

### **Общее положение**

204. 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.

205. 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**

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

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

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

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

210. 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.

211. 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.

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

## **Раздел 3**

### **Представленный родительский совет на уровне учреждения**

213. На уровне каждого учреждения функционирует родительский совет.

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

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

216. 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;
- c) поддерживает руководство учреждения в организации и осуществлении консультаций с родителями на воспитательные темы;

- d) 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.

## **VI. ЭКОНОМИКО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИМУЩЕСТВО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

217. Финансирование учреждения выполняется стабильно из следующих источников:

- a) государственного бюджета;
- b) внешних бюджетов (образовательных услуг, дополнительно представленных населением, пожертвованиями и добровольными платежами физических и юридических лиц, других законных доходов).
- c) 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.

218. Запрещаются:

- a) 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.

219. 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.

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

221. 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.

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

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

## **VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

224. Учреждение систематически обеспечивает работу секретаря на основе номенклатуры документов.

225. 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.

226. 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 учащимся (личных дел, табелей оценок, сертификатов обучений).
- r) статистический отчёт учреждения в начале и конце учебного года. (§G)

227. 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.
- o) протоколы и портфолио совета классных руководителей;
- p) протоколы и портфолио методических комиссий.

- q) протоколы и портфолио комиссии по аттестации и документация относительно аттестации дидактических кадров;
- r) портфолио по повышению квалификации дидактических кадров;
- s) информативные оценки, отчёты и документы проверок иерархическими высшими органами и собственных проверок;
- t) итоговые отчёты, представленные учреждением в конце учебного года органам Местной власти, специализирующейся в области образования, местной публичной администрации второго уровня.

228. Документы, представленные на сотрудников, состоят из:

- a) журнала приказов на сотрудников (принятия на работу, перевода, освобождения);
- b) заявления сотрудников, принятых на работу с предоставлением отпуска, по переводу, в связи с увольнением;
- c) личные дела дидактических кадров;
- d) списки учёта данных дидактических кадров и руководства, укомплектованных из анкет;
- e) журнал учёта индивидуальных трудовых контрактов, подписанных лицом, принимающим на работу;
- f) журнал учёта трудовых книжек.
- g) журнал учёта формуляров трудовых книжек;
- h) личные дела сотрудников;
- i) ежегодные статистические отчёты относительно количества и состава педагогов в начале и конце учебного года.

229. Документы, относящиеся к секретариату, включают:

- a) журнал входящей корреспонденции;
- b) журнал исходящей корреспонденции;
- c) журнал аудиенции граждан.

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

- a) технический паспорт учреждения;
- b) протоколы передачи - получения, приложения, связанные со сменой руководителя учреждения;
- c) 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);
- d) оценка расходов и отчёт о выполнении расходов;
- e) ежегодный утверждённый бюджет;
- f) тарификация сотрудников;
- g) пунктажный табель для сотрудников и ежемесячный табель учёта времени работы и расчета зарплаты.
- h) журнал учёта оплаты сотрудников;
- i) аналитические счета по оплате;
- j) журнал учета установок, химических продуктов, инвентаризации мебели, дидактических материалов и др.
- k) контракты об обозначении лиц, ответственных за материальное имущество;
- l) журнал записи материального имущества;
- m) протоколы расчета материальных ценностей (неликвидированных фондов, фондов малой ценности);

- n) журнал инвентаризации библиотечного фонда;
- o) журнал инвентаризации фонда учебников;
- p) журнал движения библиотечного фонда;
- q) журнал ежедневного учёта деятельности библиотеки;
- r) журнал учёта литературы и утерянных и возвращённых учебников;
- s) документы инвентаризации и приема-передачи материальных ценностей;
- t) контракты о материальной ответственности работников;
- u) табель выдачи материалов.

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