

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И ИССЛЕДОВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА Р-НА ТАРАКЛИЯ
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ХРИСТО БОТЕВА С.ВАЛЯ ПЕРЖЕЙ

Утверждено на заседании

Педагогического совета

Протокол №4 от 14.09.2023г.

Директор лицея:  Кольчева А.А.

Согласовано:  Петрова И.Ф.

председатель ПК

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ
ТЛ имени ХРИСТО БОТЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и функционировании
теоретического лицея имени Христо Ботева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации и функционировании Теоретического лицея имени Христо Ботева с.Валя Пержей (далее Положение) (далее лицей) устанавливает способ организации и функционирования лицея и разработано в соответствии с Кодексом об образовании.
2. Положение утверждается педагогическим советом лицея.
3. Соблюдение Положения является обязательным для всех сотрудников лицея, для учащихся, а также для их родителей /законных представителей.
4. Деятельность лицея регулируется Конституцией Республики Молдова, Кодексом об образовании, международными договорами и другими нормативными и законодательными актами, разработанные Министерством Образования РМ и на основании документов, составленных органом местного публичного управления второго уровня, в области образования.
5. В лицее организовано начальное образование (I – IV классы). Начальное образование способствует формированию ребенка как свободной и творческой личности, обеспечивая развитие необходимых компетенций для продолжения обучения в гимназическом образовании.
6. В лицее организовано гимназическое образование (V – IX классы). Гимназическое образование способствует формированию свободной и творческой личности, обеспечивая развитие компетенций учащихся, а также консультирование и ориентацию их в определении оптимального индивидуального пути к лицейскому, среднему профессионально-техническому или послесреднему профессионально-техническому образованию.
7. В лицее организовано лицейское образование (X – XII классы). Лицейское образование обеспечивает учащимся развитие компетенций, определенных Национальным kurikulumом, консультирование в выборе индивидуального пути к высшему или послесреднему нетретичному профессионально-техническому образованию в зависимости от потенциала, наклонностей и достижений.

8. Лицейское образование организуется на основе минимум двух десятых лицейских классов с количеством учащихся в классе, установленным Местным органом власти в области образования второго уровня.
9. В учреждении запрещается:
 - а) создание и функционирование какого-либо политического формирования;
 - б) вовлечение учащихся в деятельность и распространение политической организации, религиозного прозелитизма;
 - в) участие в какой-либо деятельности, которые нарушают общие правила морали и представляет угрозу физической или психической неприкосновенности учащихся и сотрудников.
10. Учащиеся с особыми образовательными потребностями (ООП), зачисленные в систему общего образования, обучаются в соответствии с Национальным куррикулумом, адаптированным или модифицированным. Образовательный процесс на базе адаптированного или модифицированного куррикулума организуется в соответствии с индивидуальным учебным планом (ИУП), разработанным и утвержденным в порядке, установленном Министерством образования.
11. Для лиц с трудностями в обучении, вызванными нарушениями, начальное гимназическое и лицейское образование может быть организовано как дистанционное обучение, обучение на дому и индивидуальное. Организация этих форм образования осуществляется в соответствии с нормативно-правовой базой, разработанной и утвержденной Министерством просвещения РМ
12. Учебный процесс осуществляется через уроки, семинары, практические и лабораторные работы, дисциплины по выбору, внеклассные и внеурочные мероприятия
13. Образовательный процесс в начальном и общем образовании ориентирован на достижение целей, предусмотренных в Кодексе образования, организован и проводится в соответствии с государственными образовательными стандартами, школьным куррикулумом, Учебным планом для начального, гимназического и лицейского образования, методологических и менеджерских рекомендаций по организации образовательного процесса Министерства Просвещения, приказов и распоряжений Министерства просвещения, предписаний местного органа в области образования.
14. Организацию учебно-воспитательного процесса для начального, гимназического и лицейского образования регламентирует официальный

нормативный документ - Учебный план, ежегодно утверждаемый Министерством просвещения.

15. Лицей может разработать индивидуальный учебный план, с соблюдением неизменности компонентов Учебного плана и ежегодно утверждать в Министерстве просвещения.
16. Лицей устанавливает, в зависимости от запросов учащихся, имеющих в учреждении дидактических и материально-технических ресурсов, вариативный компонент учебного плана, состоящий из пакета дисциплин по выбору, предложенных министерством.
17. Вариативный компонент учебного плана, установленный на основании заявлений учащихся, ежегодно утверждается педагогическим советом в августе. В мае родители / законные представители учащихся из начального образования и учащиеся V – IX, XI – XII классов делают свой выбор на будущий год и оформляют его в форме письменного заявления. Учащиеся X класса могут указать дисциплину по выбору в заявлении при поступлении в лицей.
18. Применение и выполнение школьного куррикулума является обязательным для всех дидактических кадров и для всех учащихся начального, гимназического и лицейского образования, с его полным и ритмичным завершением.
19. Администрация лицея несёт ответственность за соблюдение установленных норм домашнего задания с тем, чтобы время на подготовку домашнего задания по всем предметам для следующего учебного дня не превышало количество часов, предусмотренных для: I класса – 1 час, для II – III классов – 1,5 часа, для IV класса - 2 часа, для V-VII классов – 2,5 часа, для VIII-XII классов – 3 - 3,5 часа.
20. Оценка результатов обучения в системе общего образования регулируется Положением об оценивании школьных результатов, движения и завершения цикла начального и общего образования, утвержденного министерством.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Раздел I

Организация учебного процесса в начальном и гимназическом образовании

21. Начальное и гимназическое образование организовано с посещением учебного заведения. Начальное образование организуется в первой половине дня.
22. В начальном образовании могут быть организованы группы или классы продленного дня, финансируемые за счет бюджетных и иных законных источников, в порядке, установленном министерством.
23. Деятельность групп и классов продленного дня организована в соответствии с Правилами организации и функционирования классов и групп продленного дня, утвержденных министерством.
24. Зачисление в I и в V классы проводится без какого-либо конкурса, для всех детей и учащихся из соответствующего школьного округа.
25. Образование становится обязательным после исполнения возраста 7 лет. Дети, не достигшие 7-летнего возраста и не посещавших учреждение раннего образования, принимаются в I класс на основе заявления родителей/ законных представителей в зависимости от психосоматической зрелости, подтвержденной местным органом в области образования, в порядке, установленным министерством. Дети, не охваченные образованием в возрасте старше 8 лет, зачисляются на основании определения степени зрелости специалистами в области образования. Обучение может быть организовано на базе индивидуального учебного плана.
26. Охват обязательным образованием учащихся I – IX классов осуществляется из соответствующего школьного округа, на основании личного заявления родителя / законного представителя, в соответствии с нормативно-правовой базой, установленной министерством. В зависимости от наличия свободных мест учащиеся могут зачислены и из других школьных округов.
27. Школьный округ лица определяется местным органом в области образования совместно с органами местной публичной власти первого уровня.
28. План набора детей в лицей, при условии наличия свободных мест, утверждается ежегодно до 1 марта местным органом публичного управления второго уровня в области образования.
29. Лицей обязан афишировать план набора на следующий учебный год для учащихся начальной школы до 10 марта и для классов средней школы до 25 мая текущего учебного года.
30. Количество учащихся в классах начального и гимназического образования определяется местным органом публичного управления второго уровня в области образования, в соответствии со статьей 51 (3) Кодекса об образовании.
31. Для изучения некоторых школьных дисциплин, установленных Учебным планом, утвержденным министерством, факультативные

предметы, а также в специальных ситуациях в эпидемиологических условиях, классы могут быть разделены на группы. Состав групп утверждается административном советом лицея.

32. Учащиеся, проживающие на расстоянии более 2 км от лицея могут пользоваться бесплатным транспортом, предоставляемым органами местного публичного управления второго уровня.

Раздел 2

Организация учебного процесса в лицейском образовании

33. Лицейское образование организуется в лицее в очной форме (X-XII классы).

34. Лицейское образование организуется по двум теоретическим профилям - гуманитарный и реальный в соответствии с компонентами Национального куррикулума и положениями Учебного плана для лицейского образования, утвержденного министерством.

35. Образование в лицее организуется в форме очного обучения (X-XII классы) с дневной образовательной программой (при условии наличия свободных мест) для выпускников гимназии в возрасте до 19 лет.

36. Прием учащихся в лицейское образование проводится на конкурсной основе, на основе *Методологии зачисления в лицейское образование*, утвержденной министерством.

37. При поступлении в лицей учитывается изучение иностранного языка в гимназии заявителем или удостоверение уровня знания иностранного языка, который изучается в школе.

38. При поступлении в лицей может учитываться изучение родного (болгарского) языка, как для реального, так и гуманитарного профиля или удостоверение знаний родного (болгарского) языка, который изучается в школе.

Раздел 3

Структура учебного года в начальном, гимназическом и лицейском образовании

39. Учебный год в начальном, гимназическом и лицейском образовании начинается 01 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, включая период обучения, экзаменационные сессии, задолженность / переэкзаменовку, заполнение и выдачу документов об образовании.

Учебный год организован в два семестра, начиная с 01 сентября и заканчивается 31 мая следующего календарного года.

40. Структура учебного года (продолжительность семестра, количество и продолжительность каникул, время экзаменационной сессии) ежегодно определяется министерством, приказом об утверждении Учебного плана для начального, гимназического и лицейского образования.
41. Продолжительность учебного года в системе начального образования составляет 33 недели, а гимназическое и лицейское образование составляет 35 недель. Для девятого и двенадцатого классов продолжительность обучения составляет 34 недели, с выставлением итоговых отметок на последнем уроке согласно расписанию, но не позднее 25 мая.
42. В целях эффективной и основательной подготовки к национальному экзамену бакалавриата и национальным выпускным экзаменам за курс гимназического образования для учащихся XII и IX классов в течение последней недели учебного года, начиная с 26 мая, организуются занятия по подготовке к экзаменационной сессии.
43. В случае возникновения эпидемий, стихийных бедствий или в других исключительных случаях, уроки могут быть временно приостановлены на определённый период.
44. Приостановление уроков могут быть сделаны по решению компетентных органов, в зависимости от обстоятельств:
- а) на уровне учебного заведения, по заявлению директора, после консультаций с одобрения местных профсоюзов и местного органа в области образования;
 - б) на районном / муниципальном уровне по ходатайству органов местного публичного управления второго уровня в области образования с одобрения министерства;
 - в) на национальном уровне, по приказу министра образования
45. Приостановление уроков с последующей отработкой по выполнению учебной программы по учебным предметам до конца семестра или года обучения. Эти действия устанавливаются по решению директора учреждения.

Раздел 4

Программа деятельности и расписание школы

46. В учреждении уроки проводятся в одну смену. В случае если человеческие и материальные ресурсы не позволяют этого, по решению административного совета лицея образовательный процесс может осуществляться в две смены.

47. Деятельность лицея обычно начинается в 8.15 ч. Административный совет лицея, по предложению педагогического совета, может утвердить начало занятий в другое время, но не раньше 8.00 ч.
48. Расписание уроков и внеклассных мероприятий, разработанное администрацией лицея, согласованное с директором, утверждается административным советом лицея до 10 сентября.
49. При разработке и утверждении расписания уроков и внеклассных мероприятий, директор лицея несет ответственность за соблюдение и реализацию Учебного плана для начального, гимназического и лицейского образования, санитарно-гигиенические и педагогические требования и нормирование учебного времени.
50. Продолжительность занятий в первом классе в течение первого месяца семестра составляет 35 минут. В I классе II семестра и во II-IV классах продолжительность урока составляет 45 минут.
В гимназии продолжительность урока составляет 45 минут.
В лицее продолжительность урока составляет 45 минут. Допускается организация занятий парами для школьных предметов с числом не менее двух часов в неделю.
51. Для всех циклов общего образования при разработке расписания звонков - после каждого урока планируется перемена продолжительностью 10-15 минут, а после третьего или четвертого урока, большая перемена, продолжительностью 15-20 минут.
52. В особых обстоятельствах и на определённый период, продолжительность урока и перемены могут быть изменены с предварительного согласия местного органа публичного управления второго уровня в области образования, на аргументированное предложение административного совета лицея.
53. Продолжительность недельной деятельности лицея составляет 5 дней.
54. Внеклассные мероприятия (кружки, культурные и художественные мероприятия, спортивные состязания, и т.д.) осуществляются вне расписания, в том числе и в выходные дни.
55. Ученики, независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, инвалидности, политической принадлежности или любых других аналогичных критериев, имеют право принимать участие в мероприятиях, организованных лицеем.
56. Запрещается освобождать учеников от занятий, для любой деятельности (в том числе поход в театр, кино, цирк) и для их участия в сельскохозяйственных работах.

57. Порядок и дисциплина в лицее обеспечиваются руководящим и педагогическим персоналом (дежурным). Условия организации и проведения дежурства руководящим и преподавательским персоналом устанавливаются ежегодно приказом директора лицея в начале учебного года.

III. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ И ПЕРСОНАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ

Раздел I

Управление учреждения

58. В лицее функционируют следующие руководящие органы:

- a) Административный совет;
- b) Педагогический совет.

59. В лицее функционируют следующие консультативные органы:

- a) методические комиссии преподавателей;
- b) Методические комиссии классных руководителей;
- c) аттестационная комиссия дидактических и менеджерских кадров;
- d) внутришкольная межпредметная комиссия по защите детей, находящихся в ситуации риска, другие комиссии, исходя из потребностей учреждения;
- e) ученический совет;
- f) родительский комитет.

60. В лицее функционируют:

- a) руководящий персонал, состоящий из директора и заместителей директора;
- b) педагогический персонал;
- c) вспомогательный педагогический персонал;
- d) непедagogический персонал.

Раздел 2

Административный совет

61. Административный совет является руководящим органом лицея, наделённый правом принимать решения в области управления.

62. Деятельность административного совета лицея регулируется Положением об организации и функционировании административного

совета учреждений общего образования, утвержденным министерством.

Раздел 3

Педагогический совет

63. Педагогический совет является высшим органом управления, наделённый правом принимать решения в области образования, который состоит из педагогических кадров лица.
64. Председателем педагогического совета является директор. Заседания педагогического совета проводятся под председательством директора (в исключительных случаях, заместителя директора, ответственного за образовательный процесс).
65. Вопросы, предложенные на обсуждение на педагогических советах, обсуждаются и завершаются решениями, утвержденными большинством голосов.
66. Решения педагогического совета реализуются руководителем учреждения через приказ, став обязательным для всего педагогического персонала.
67. Вопросы, рассматриваемые и решения, принятые на педагогическом совете, отражаются в протоколе.
68. Секретарь педагогического совета ежегодно назначается приказом директора из числа дидактических кадров.
69. Секретарь педагогического совета несет ответственность за:
 - a) составление протокола (о ходе заседаний) и его регистрацию в книге протоколов педагогического совета;
 - b) архивирование материалов, обсужденных и принятых педагогическим советом;
 - c) архивирование решений, принятых педагогическим советом.
70. Присутствие дидактических кадров на заседаниях педагогического совета является обязательным. Заседание правомочно в присутствии простого большинства членов педагогического совета.
71. Педагогический совет имеет следующие полномочия:
 - a) обсуждает и предлагает на утверждение административным советом лица годовой план деятельности и программу развития лица / возможные изменения и дополнения программы;
 - b) обсуждает и утверждает:

- отчеты о деятельности методических комиссий, комиссии классных руководителей и других комиссий, действующих в лицее;
- отчёт о внутренней оценке качества образовательного процесса в лицее;
- общий отчет о состоянии и качества образования в лицее;
- положение лицея, на заседании, в котором присутствуют не менее 2/3 педагогического персонала лицея;
- устав лицея;
- c) делегирует дидактические кадры в состав административного совета лицея;
- d) утверждает номинальный состав методических комиссий лицея;
- e) утверждает отчеты о деятельности методических комиссий в текущем учебном году, предоставленные руководителями комиссий;
- f) рассматривает отчет о школьных результатах по итогам семестров и года, представленный каждым учителем / классным руководителем, а также и школьную ситуацию после окончания дополнительных сессии, результатов после завершения переэкзаменовки;
- g) принимает решение о допуске учащихся лицейских классов к зачётным сессиям по дисциплинам, установленным министерством;
- h) принимает решение о допуске к национальным выпускным экзаменам за курс гимназического образования и национальному экзамену бакалавриата, организованным в порядке, установленном министерством;
- i) рассматривает и предлагает административному совету лицея компонент Учебного плана на уровне лицея, состоящего из дисциплин по выбору (утвержденным на Национальном совете по куррикулуму), предлагаемые на текущий учебный год;
- j) принимает решение о переводе учащихся начального, гимназического и лицейского образования, в соответствии с Положением об оценивании школьных результатов, переводе и выпуске в общем образовании, утвержденным министерством;
- k) рассматривает и предлагает куррикулумы для курсов по выбору на утверждение Национальным советом по куррикулуму, в порядке, установленном министерством;
- l) обсуждает по просьбе министерства, местного органа, специализирующегося в области образования или по своей собственной инициативе, проекты законов или законы, которые регулируют образовательную деятельность и предоставляет, в установленные сроки, вышестоящим органам предложения об изменении или дополнении;
- m) выявляет и обсуждает вопросы, связанные с содержанием и организацией образовательной деятельности лицея;

- п) рассматривает заявления, аттестационные карточки дидактических кадров, предложенных аттестационной комиссией лица и принимает решение о рекомендации присвоить / подтвердить дидактическую / менеджерскую категорию.
72. Как правило, в течение учебного года, педагогический совет созывается в: 3 (три) организационных заседаний - (в начале учебного года, в конце первого семестра, в конце учебного года); 2 (два) заседания тематические, 2 (два) заседания о допуске к зачётным сессиям, 1 (одно) заседание по заслушиванию отчётов о самооценке в рамках аттестации на дидактические и менеджерские категории, 1 (одно) заседание по вопросам допуска к национальным выпускным экзаменам, 1 (одно) заседание по вопросам перевода учащихся из I-VIII и X-XI классов.
- В исключительных случаях, педагогический совет может быть созван на внеочередное заседание директором или по просьбе не менее 1/3 от числа дидактических кадров.

Раздел 4

Методические комиссии преподавателей

по школьным дисциплинам / куррикулумных арий

73. Методическая комиссия преподавателей состоит из дидактических кадров, которые преподают один и тот же предмет или из той же куррикулумной арии в соответствии с Учебным планом.
74. Руководитель методической комиссии назначается приказом директора лица, в консультации с его членами и согласия кандидата.
75. Члены методической комиссии, в рамках заседания в начале учебного года, анализируют изменения и дополнения куррикулума, учебное обеспечение по дисциплине, предусмотренные в методических рекомендациях по организации учебно-воспитательной работы в текущем году, разработанные министерством.
76. Директор лица осуществляет мониторинг деятельности членов методической комиссии для глубокого и целостного представления о куррикулумных документах и их применения к специфике лица и каждого класса.
77. Методическая комиссия имеет следующие полномочия:
- а) разрабатывает проекты образовательного предложения по выбору лица;

- b) предлагает мероприятия по взаимопосещению, темы исследования для годового плана лицея;
- c) консультирует дидактические кадры по вопросам разработки долгосрочного дидактического проекта и подходов к обучению на уроках;
- d) периодически анализирует с методологической точки зрения, учебный прогресс учащихся по дисциплинам из куррикулумной арии;
- e) участвует в мониторинге внедрения куррикулума в каждом классе, обращая внимание на компоненты преподавания, обучения и оценки;
- f) участвует в разработке модифицированного / адаптированного куррикулума, индивидуального учебного плана для детей с особыми образовательными потребностями;
- g) обсуждает концепцию суммативного оценивания по школьным предметам в лицее;
- h) устанавливает и предлагает на утверждение директору лицея инструментов оценивания к зачётным сессиям в лицейском образовании, в срок не более 5 (пяти) дней до даты выполнения работы;
- i) направляет деятельность дидактических кадров к созданию и функционированию единой системы оценивания школьных результатов по дисциплине;
- j) обеспечивает проведение деятельности по подготовке учащихся к экзаменам, олимпиадам и другим школьным соревнованиям.

78. Руководитель методической комиссии имеет следующие полномочия:

- a) устанавливает обязанности каждого члена методической комиссии;
- b) оценивает деятельность каждого члена методической комиссии и предлагает педагогическому совету аргументированный и документированный отчет о профессиональной деятельности каждого члена в текущем учебном году;
- c) координирует участие членов методической комиссии в мероприятиях по непрерывному образованию и продвижению имиджа лицея на местном, районном и республиканском уровнях;
- d) обеспечивает участие членов методической комиссии на посещение открытых уроков, проводимых в учреждении, а также в районных/ республиканских методических мероприятиях;
- e) обеспечивает и осуществляет мониторинг наставнической деятельности, в том числе молодых и вновь прибывших специалистов;
- f) несет ответственность за качество информационных справок, отчетов и предложений, разработанных и представленных по просьбе директора лицея.

Раздел 5

Методическая комиссия классных руководителей

79. Методическая комиссия классных руководителей состоит из классных руководителей классов в соответствии с образовательными циклами.
80. Руководитель методической комиссии классных руководителей назначается приказом директора лицея, в консультации с его членами.
81. Методическая комиссия классных руководителей имеет следующие полномочия:
- a) обсуждает проблемы, касающиеся структуры, содержания и методики классных часов по циклам образования;
 - b) анализирует участие в общественной деятельности и волонтерства в классе;
 - c) координирует участие ученических коллективов во внеклассной деятельности и в мероприятиях по обмену опытом;
 - d) направляет преподавательский состав лицея с целью создания уникальных образовательных потребностей учащихся, обеспечения проведения образовательных программ и мероприятий, содействия открытому диалогу с учащимися;
 - e) организует и проводит деятельность по профессиональной ориентации учащихся.

Раздел 6

Директор

82. Директор является руководителем учреждения и представляет его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, включая и местную публичную власть в пределах полномочий, предусмотренных законом.
83. Замещение должности директора осуществляется на основе критериев профессиональной и управленческой компетентности
84. Должность директора может занимать лицо с высшим педагогическим образованием и с трудовым стажем не менее 5 лет, обладающее, как правило, дидактическую степень
85. Назначение директора осуществляется по конкурсу на срок до 5 лет в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение должности директора, утвержденного министерством.

86. Директор осуществляет исполнительное управление учреждением, в соответствии с полномочиями, возложенных законом, решениями административного совета, а также иными нормативными правовыми актами.
87. Директор подчиняется районному управлению образования. Функциональные обязанности и форма оценки его деятельности разрабатываются правомочным органом, в соответствии с правилами, установленными министерством.
88. Директор проявляет лояльность к учреждению, справедливость и ответственность в своих решениях, уверенность в возможностях сотрудников, поощряет и поддерживает коллег в целях мотивации для обучения и для создания оптимального климата в учреждении, осуществляющего учебный процесс.
89. Директор учреждения координирует исполнение бюджета лицея. Финансово-бухгалтерский персонал подчинен директору и действует в соответствии, с полномочиями, установленными в карте функциональных обязанностей.
90. Посещение лицея и посещение уроков или школьной/внешкольной деятельности, осуществляемые другими внешними лицами, производится только с согласия директора, с соблюдением действующего законодательства.
91. Дидактическая норма директора и / или освобождение его от часов устанавливаются в соответствии с картой функциональных обязанностей, в соответствии с правилами, утвержденными министерством совместно с Министерством труда, социальной защиты и семьи. Директор может пользоваться пособиями, в соответствии с правовыми нормами
92. Период ежегодного отпуска директора утверждается управлением образования, молодежи и спорта районного совета Тараклия
93. Директор, как руководитель учреждения обязан:
- a) обеспечить функционирование учреждения в соответствии с действующим законодательством для начального и общего образования, утвержденного министерством;
 - b) координировать разработку годового плана работы и программы развития лицея;
 - c) координирует и несет ответственность за всю образовательную и административную деятельность лицея, а также за сохранение и использование имущества лицея;
 - d) информировать ежегодно, в конце мая, сообщество и заинтересованные стороны о числе классов на следующий год обучения;

- e) обеспечить безопасность учащихся и сотрудников лицея;
- f) обеспечить сохранение и развитие материально-дидактической базы лицея;
- g) несет ответственность за организацию и функционирование столовой;
- h) обеспечить разработку и реализацию мер по защите детей;
- i) обеспечить выполнение решений педагогического и административного советов;
- j) обеспечить государственные закупки в соответствии с действующим законодательством;
- k) обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законом о защите персональных данных;
- l) устанавливает внутреннюю систему сбора данных Информационной системы образовательного менеджмента (SIME), автоматизированной обработки персональных данных (SAPD), других компьютерных систем, в том числе организацию и проведение национального выпускного экзамена и контролировать достоверность введенной информации;
- m) разрабатывать ежегодно количество классов и нормы наполняемости в каждом классе в соответствии проектной мощностью учреждения и предлагает для одобрения административным советом лицея для дальнейшего утверждения Управлением образования, молодёжи и спорта районного совета Тараклия;
- n) представлять Отчеты о деятельности лицея, о состоянии и качестве образовательного процесса в лицее. Общий отчет должен быть представлен на педагогическом совете, административном совете, а также на общем родительском собрании с опубликованием на сайте лицея или информационном панно.

94. Директор, как работодатель, обязан:

- a) разработать тарификационный список персонала лицея, в зависимости от количества классов и предложить для одобрения административным советом и на утверждение управлением образования, молодёжи и спорта районного совета Тараклия;
- b) заключает индивидуальные трудовые договора с персоналом и утверждает отпуска заместителей директоров, дидактического, вспомогательного и недидактического персонала, основываясь на их письменных заявлениях в соответствии с Трудовым кодексом и коллективным трудовым договором;
- c) утверждать должностные инструкции для персонала, разрабатывать функциональные обязанности в соответствии с законодательством и коллективным трудовым договором;
- d) стимулировать и поощрять учителей для профессионального и непрерывного развития;

- e) несет ответственность за правильность штатного расписания и ежемесячную выплату заработной платы;
- f) утверждает неоплачиваемый отпуск и свободные оплачиваемые дни, в соответствии с законом и действующим коллективным договором для всех сотрудников с точки зрения обеспечения выполнения их работы;
- g) распределять, на основании внутреннего решения, не занятые учебные часы персоналу, работающему по совместительству или на основании почасовой оплаты;
- h) назначать и освобождать от должности заместителей директора, дидактический, вспомогательно-дидактический и недидактический персонал, в соответствии с требованиями законодательства.

95. Директор, в качестве оценщика, обязан:

- a) обеспечить оценку и постоянный мониторинг образовательной / дидактической деятельности дидактических кадров, в том числе руководящих;
- b) запрашивать у Управления образования, культуры и туризма районного совета Тараклия, Национального агентства по обеспечению качества в образовании и исследовании оценку деятельность дидактических кадров с особыми результатами в целях продвижения и распространения положительного опыта, а также оценку деятельности дидактических кадров, которые демонстрируют профессиональную неэффективность с применением необходимых рекомендаций;
- c) выдвигать УОКТ районного совета Тараклия предложения по включению дидактических кадров в состав различных комиссий, для участия в различных проектах, мероприятиях по непрерывному образованию и др.

96. Директор лицея, в качестве должностного лица, обязан:

разработать бюджет на основе программы;

утвердить бюджет учреждений и программ и предложить его для одобрения административным советом;

предоставлять, в срок, в компетентные органы бюджетные программы, бюджетные информационные справки, поясняющие основные категории расходов;

привлекать внебюджетные ресурсы, в соответствии с законом;

следить за сбором доходов; необходимость, целесообразность и законность работы и использования бюджетных средств, в пределах и назначения,

утвержденных бюджетом; целостность и надлежащее функционирование активов; организация и ежедневный бухгалтерский учёт и предоставление, в установленные сроки, бухгалтерских балансов и счетов бухгалтерского исполнения.

97. Директор несет ответственность за:

- a) обеспечение качества образовательного процесса;
- b) обеспечение лица кадрами в соответствии с Учебным планом;
- c) деятельность всего персонала лица;
- d) перевозку учащихся в школу школьным транспортом в оптимальных условиях и безопасных для их жизни и здоровья;
- e) заполнение, хранение, выдачу, изменение, аннулирование документов в соответствии с положением, утвержденным министерством;
- f) учёт, заполнение и хранение документации по персоналу лица;
- g) применение правил по охране труда, пожарной безопасности и пожаротушения учреждения;
- h) правильности при трудоустройстве персонала и ежемесячной выплате заработной платы;
- i) разработку и исполнение бюджета лица;
- j) соблюдение условий и требований к школьной гигиене, охране труда, гражданской защиты и противопожарной защиты лица;
- k) хранение печати учреждения;
- l) хранение и заполнение трудовых книжек персонала.

98. Директор лица имеет следующие полномочия:

- a) издает приказы и распоряжения, относящиеся к компетенциям;
- b) управляет активами и материальными ресурсами;
- c) заключает договора, открывает банковские счета, выдаёт доверенности;
- d) предусматривает различные формы стимулирования профессиональной деятельности дидактического и руководящего персонала, в том числе учащихся с выдающимися результатами за учёбу и в других областях школьной жизни;
- e) выступает в качестве исполнителя бюджета второй степени, со всеми обязательствами, в соответствии с законодательством и нормативно-правовой базой;
- f) применяет санкции за дисциплинарные нарушения, совершенные сотрудниками учреждения, в рамках правовых норм;
- g) применяет санкции, предусмотренные в настоящем положении, за дисциплинарные правонарушения, совершенные учащимися.

Раздел 7

Заместитель директора

99. Заместитель директора назначается директором учреждения.

Заместитель директора назначается на конкурсной основе сроком на 5 лет, на основании Положения для занятия руководящей должности в учреждении общего образования, утвержденного министерством.

100. В лицее работает заместитель директора, ответственный за образовательный процесс несет ответственность за учебно-воспитательный процесс в лицее. Заместители директора, работающие в лицее, подчиняются директору, исполняют свои обязанности согласно карте функциональных обязанностей, составленных на настоящем Положении

101. Обязанности заместителя директора, ответственного за образовательный процесс:

- a) отмечает отсутствия и опоздания на работу дидактического, вспомогательного дидактического и недидактического персонала;
- b) осуществляет мониторинг и организует образовательный процесс, обеспечивая качество его выполнения;
- c) составляет расписание образовательных мероприятий в учреждении и обеспечивает его соблюдение;
- d) координирует и ведёт учёт замещённых уроков, составляет таблицу учёта рабочего времени, предлагая его на визирование директору;
- e) участвует в распределении дидактической нагрузки дидактического персонала;
- f) осуществляет мониторинг организации образовательного процесса через посещения уроков, проверяет дидактическое проектирование;
- g) участвует в оценке уровня подготовки дидактических кадров к урокам, оценивает качество образовательного процесса, определяет релевантность отношений педагог – ученик и образовательное влияние проводимых внешкольных / внеклассных мероприятий;
- h) координирует и осуществляет мониторинг деятельности методических комиссий в учреждении;
- i) координирует разработку институциональной системы оценки и обеспечивает её функциональность, а именно на суммативном и финальном оценивании в учреждении;
- j) проверяет инструменты суммативного оценивания в учреждении;

- k) обеспечивает точное применение учебного плана и школьного куррикулума;
- l) координирует деятельность по непрерывному профессиональному образованию;
- m) ответственен за организацию и проведение олимпиад, конкурсов по учебным дисциплинам;
- n) ответственен за осуществление деятельности учреждения в соответствии с Положением;

102. Обязанности заместителя директора, ответственного за воспитательный процесс:

- a) участвует в образовательном менеджменте лицея;
- b) ежедневно записывает в книге посещаемости отсутствия и опоздания учащихся на уроки;
- c) координирует и осуществляет мониторинг деятельности классных руководителей и руководителей кружков;
- d) устанавливает партнерские отношения лицея;
- e) координирует и осуществляет мониторинг деятельности методической комиссии классных руководителей и ученического совета;
- f) обеспечивает воспитательное воздействие внеклассных / внешкольных мероприятий, проводимых в лицее;
- g) координирует деятельность по предупреждению и выявлению, сообщения, передачи и помощи в случаях жестокого обращения, пренебрежения и эксплуатации детей;
- h) отвечает за организацию и проведение соревнований внешкольных/внеклассных мероприятий на местном, районном и национальном уровнях;
- i) отвечает за явку и обучение школьников из школьного округа лицея;
- j) несёт ответственность за осуществление деятельности учреждения в соответствии с настоящим Положением.

103. Заместители директора несут ответственность за:

- a) деятельность учреждения в соответствии со стандартами качества в общем образовании;
- b) качество замещённых уроков;
- c) разработку расписания уроков, внеклассных мероприятий с соблюдением дидактических и санитарно-гигиенических требований в соответствии с возрастными категориями;

- d) правильность и аккуратность заполнения классного журнала и других документов, отражающих школьные результаты учащихся.

104. Полномочия заместителей директора:

- a) Осуществляет мониторинг и оценку уровня формирования куррикулумных компетенций и ритмичность прохождения учебного материала по учебным дисциплинам
b) Оценивает деятельность дидактического и вспомогательного дидактического персонала

Раздел 8

Дидактический персонал

105. В лицее работает дидактический персонал, который включает: учитель, преподаватель, психолог, логопед, вспомогательный дидактический кадр, руководитель кружков и спортивных секций.

106. Дидактические должности в лицее занимаются на конкурсной основе. Конкурс на замещение вакантных должностей организуются в лицее на основании методологии, утвержденной министерством. В конкурсе для занятия дидактической должности может участвовать любой кандидат, который отвечает условиям, установленным законом. Молодые специалисты принимаются на вакантные должности по распределению.

107. Деятельность дидактического персонала организуется в соответствии с действующим законодательством на основании правил, оговоренных в индивидуальном / коллективном Трудовом договоре и настоящем Положении.

108. Дидактическим кадрам запрещается применять телесные наказания или агрессию в устной форме, психологической или физической над учащимися и / или по отношению к своим коллегам.

109. Дидактическому персоналу запрещается сбор денежных средств с целью извлечения выгоды в любой форме от учащихся, их семей и общественных организаций родителей.

Несоблюдение данного пункта, считается дисциплинарным проступком и рассматривается Советом по этике или уполномоченными органами правопорядка.

110. Вспомогательный дидактический кадр:

- a) облегчает и поддерживает школьную инклюзию детей с особыми образовательными потребностями (далее ООП) в коллективе группы/класса учебного заведения
- b) участвует в ВМПК вместе с другими учителями и другими специалистами в
 - разработке ИУП и его реализации;
 - реализации куррикулярной адаптации соответственно уровню развития ученика с ООП
- c) контроле, пересмотре и выполнении ИУП;
- d) сотрудничает с учителями/дидактическими кадрами по школьным предметам, другими специалистами для реализации целей из ИУП и устанавливает конкретные способы работы с детьми с ООП и с самим ребенком
- e) реализует восстановительную образовательную деятельность индивидуально или в группах, помогает ученикам ООП в подготовке домашнего задания
- f) сотрудничает с специалистами, которые реализуют специальную терапию для реализации ИУП
- g) предлагает и реализует индивидуальные дидактические материалы в зависимости от трудностей в обучении
- h) координирует деятельность Ресурсного центра
- i) обеспечивает консультирование и сотрудничает с семьей ребенка, который получает услуги ВДК
- j) участвует как форматор в рамках программы информирования /образования дидактических кадров в инклюзивном образовании

111. Обязанности психолога:

- a) идентификация / адаптация / разработка методов и инструментов оценки и психологической помощи детям;
- b) реализация периодической оценки и переоценки детей, включенных в программы оказания помощи;
- c) организация и проведение психологического консультирования, индивидуальных и групповых консультаций учащихся, преподавателей, других специалистов и родителей;
- d) рекомендации по разработке индивидуального учебного плана;
- e) участие в разработке методических рекомендаций для учителей в классе для решения проблем детей с особыми образовательными потребностями;

f) организация и проведение информационно-профилактических мероприятий / обучения для повышения компетентности педагогов в вопросах психологии.

112. Обязанности логопеда:

- a) осуществление мониторинга и оценки развития языка и общения всех детей в лицее;
- b) осуществление первоначальной оценки и комплексное развитие речи и коммуникации детей лицея;
- c) разработка логопедических программ в соответствии с конкретными языковыми и коммуникационными расстройствами;
- d) разработка плана индивидуализированного терапевтического вмешательства (лечение языка и коммуникации);
- e) оказание методической помощи по вопросам развития языка и общения дидактическим и вспомогательным дидактическим кадрам, а также родителям учащихся;
- f) является членом междисциплинарной комиссии в лицее, других структурах, уполномоченных в идентификации, оценке и мониторинге детей с особыми образовательными потребностями;
- g) организация и проведение информационно-профилактических мероприятий / обучения для повышения компетентности педагогов в развитии языка и общения.

113. Дидактический персонал имеет следующие права:

- a) на оптимальные условия труда;
- b) на уважение личного достоинства и статуса учителей;
- c) свободно выражать свое профессиональное мнение по поводу преподавания - обучения - оценки в соответствии с национальными компонентами учебного плана;
- d) на обеспечение эффективных условий для их профессиональной деятельности, для постоянного совершенствования;
- e) на проявление инициативы в ходе своей деятельности для результативности образовательного процесса: выбор форм и методов обучения, оценки успеваемости учащихся в соответствии с образовательными результатами, участие в эффективности образования, содействие проведению исследований, гражданской ориентации и развития сообщества учащихся, организации лабораторных работ, литературных кружков, кружков по интересам, школьных публикаций и т.д., в соответствии с требованиями закона;

- f) на участие в управлении учреждением, в том числе и демократических выборах представителей в органы управления, администрации и консультации учреждения;
- g) на стимулирование учительского труда, установленных законом;
- h) на участие в ассоциациях и профессиональных союзах, профессиональных, культурных, национальных и международных, а также политических организации на законных основаниях.

114. Дидактический персонал имеет следующие обязанности:

- a) соблюдать Кодекс этики для преподавателей, утвержденный министерством;
- b) принимать участие в учебных программах в соответствии с конкретной деятельностью и правилами для каждой категории;
- c) знать, разделять и продвигаться к образовательному идеалу, основополагающим принципам образования, государственной политики в области образования;
- d) организовывать и проводить эффективно учебно-воспитательный процесс по дисциплине обучения, преподаваемой им в лицее;
- e) знать и применять Учебный план, школьную программу, методические и управленческие ориентиры в организации учебного процесса по школьным предметам, разработанным Министерством, учебники и педагогическую литературу;
- f) разрабатывать дидактические проекты по дисциплине в соответствии с требованиями министерства;
- g) разрабатывать дидактические проекты для учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- h) организовать и провести уроки в классе;
- i) обеспечить эффективность образовательного процесса в лицее;
- j) поощрять индивидуальную работу, инициативу и творческие способности учащихся в процессе обучения;
- k) обеспечить безопасность жизни и здоровья учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий (кружки по интересам, специализированные лагеря, поездки и т.д.);
- l) осуществлять предварительный отбор учащихся для участия в школьных олимпиадах и конкурсах;
- m) участвовать в заседаниях педагогических совета, заседаниях и деятельности методических комиссиях, других советах и собраниях лицея;
- n) представить в начале учебного года медицинское заключение и результаты медицинских анализов при клиническом обследовании

- легких, психологическое обследование в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- о) организовывать и проводить классные часы;
 - р) проводить консультации с учащимися выпускных классов по преподаваемой дисциплине, в соответствии с графиком, установленным руководством учреждения;
 - q) сотрудничать с семьями учащихся;
 - г) участвовать в непрерывном образовании по повышению квалификации по педагогике и преподаванию предмета;
 - с) участвовать в мероприятиях, организованных в лицее и за его пределами;
 - т) соблюдать этические нормы этики, моральные принципы справедливости, равенства, человечности, благородства, трудолюбия, патриотизма и других добродетелей;
 - и) проявлять ненасильственное поведение в образовательной деятельности и повседневной жизни;
 - v) выполнять все обязанности в соответствии с Кодексом об образовании, других нормативных актов и перечисленных в данном Положении.

115. Аттестация учителей, присвоение дидактических категории будет производиться в соответствии с действующим Положением.

116. Деятельность психолога, логопеда, вспомогательного дидактического кадра лицея регламентирована Положениями услуг: психолога, логопеда, вспомогательного дидактического кадра, утверждёнными министерством.

Раздел 9

Вспомогательный дидактический персонал

117. В учреждении работает вспомогательный дидактический персонал, к которым относятся: школьный библиотекарь, лаборант.

118. Должности вспомогательного дидактического персонала в лицее занимают на конкурсной основе. Конкурс на замещение вакантных должностей проводится на основе методологии, утвержденной министерством. В конкурсе на должность вспомогательного персонала может претендовать любой кандидат, который отвечает условиям действующего законодательства.

119. Школьный библиотекарь находится в подчинении директора лицея:

120. Обязанности школьного библиотекаря:

- a) организует деятельность библиотеки, обеспечивает её функционирование и комплектование, в соответствии с потребностями, книжного фонда лица;
- b) направляет чтение, учёбу и оказывает помощь при подготовке проектов учащимися, делая доступными для них информационные средства или файлы, каталоги, библиографические списки и т.д., чтобы облегчить быструю ориентацию в библиотечных фондах;
- c) предоставляет вспомогательную информацию и документацию учителям;
- d) участвует в стажировках и конкретных мероприятиях по подготовке кадров;
- e) управляет книжным фондом лица, соответственно арендной схеме, утвержденной министерством;
- f) организует и / или принимает участие в проведении специфических мероприятий: презентаций книг, литературных встреч, конференций, презентаций и выставок книг в редакционных или газетных киосках, презентаций учебников и т.д.

121. Обязанности лаборанта:

- a) соблюдает технику безопасности в здании лаборатории;
- b) соблюдает требования хранения и использования лабораторного оборудования и дидактических пособий.

122. Полномочия вспомогательного персонала предусмотрены в должностных инструкциях, утвержденных директором лица.

Раздел 10

Непедагогический персонал

123. К непедагогическому персоналу, работающему в лицее относится: секретарь, медицинский ассистент, финансовый менеджер (бухгалтер), а также другой административно-хозяйственный персонал, вспомогательный и обслуживающий персонал согласно Классификатору должностей, в Республике Молдова.

124. Секретарь находится в подчинении директора лица.

125. Секретариат лица работает для учащихся, родителей, персонала.

126. Секретарь лица несёт ответственность за:

- a) заполнение школьной документации, согласно обязанностям, делегированным директором;
- b) учет, хранение и выдачу документов для внутреннего и внешнего пользования учреждения;
- c) архивирование всех школьных документов;

- d) представление уставных школьных документов в государственные архивы.
127. Медицинский ассистент находится в подчинении директора лица.
128. Программа работы медицинского ассистента утверждается директором лица.
129. Медицинский ассистент лица несет ответственность за:
- a) работу комиссии по триажу в лице
 - b) допуск к работе персонала учреждения;
 - c) проверка и контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в учреждении образования, установленных Министерством здравоохранения и Министерством образования;
 - d) оказание первой медико-санитарной помощи учащимся и персоналу учреждения в случае необходимости;
 - e) участвует в организации образовательной деятельности по здоровому образу жизни;
 - f) организует комплексное медицинское обследование учащихся в учреждении;
 - g) заполняет и представляет информацию о состоянии здоровья учащихся.
130. Административный сотрудник по хозяйству / помощник директора по хозяйственной части находится в подчинении директора лица.
131. Помощник директора по хозяйственной части несет ответственность за:
- a) управление и содержание материально-технической базы лица;
 - b) координирует деятельность вспомогательного персонала лица;
 - c) учёт и хранение движимого и недвижимого инвентаря учреждения;
 - d) заполнение реестра движимого и недвижимого имущества;
 - e) подготавливает программу работы вспомогательного и обслуживающего персонала лица и предлагает на утверждение директору;
 - f) устанавливает секторы работающих лиц, осуществляющих уход за учреждением. В соответствии с потребностями школы, директор может изменить эти секторы.
132. Помощник директора по хозяйственной части не может использовать обслуживающий персонал в другой работе, а только необходимой в учреждении
133. Бухгалтерский учет проводится бухгалтером и подчиняется директору учреждения

134. Бухгалтер отвечает за организацию и функционирование финансово-бухгалтерской деятельности учреждения в соответствии с правовыми положениями.
135. Финансовый администратор (бухгалтер) обязан:
- a) организует, направляет, руководит, контролирует и отвечает за ведение финансовой и бухгалтерской деятельности учреждения, в соответствии с законодательными нормами;
 - b) управляет всем имуществом учреждения, в соответствии с правовыми положениями, правилами и решениями административного совета;
 - c) создаёт проект бюджета и отчет о выполнении бюджета, по методологии финансирования общеобразовательных учреждений, разработанных Министерством финансов;
 - d) несет ответственность за регистрацию документов, в каких-либо операциях, которые влияют на организацию наследия и регистрации в счетах документов, в соответствии с законодательными нормами;
 - e) отвечает за общую инвентаризацию имущества учреждения, если это предусмотрено законом и / или по просьбе административного совета;
 - f) организует и участвует в подготовке закрытия финансово - бухгалтерского учета;
 - g) обеспечивает и несёт ответственность за выполнение отчетов Учреждения в государственный бюджет, местный бюджет;
 - h) контролирует осуществление процедур учета с использованием информации о программах;
 - i) утверждает, в соответствии с законом, проекты договоров или решения административного совета, решением директора, через которые вовлекаются средства или активы учреждения;
 - j) составляет и управляет документами и специальными финансовыми инструментами;
 - k) подготавливает, в соответствии с действующими правовыми документами, инструменты по вопросам занятости, урегулирования, разрешения и расходов платежей, осуществляет операции, предусмотренные нормативно-правовыми нормами;
 - l) осуществляет любые другие полномочия и обязанности, предусмотренные законодательством или административном советом.
136. Непедагогические должности в лицее занимаются в соответствии с действующим законодательством

Раздел 11

Классные руководители

137. Образовательная деятельность в каждом классе координируется классным руководителем, назначенным директором, по предложению руководителя методической комиссии классных руководителей.

138. Классный руководитель выполняет следующие задачи:

- a) организует классные часы и другие мероприятия, которые способствуют развитию личности учащегося;
- b) предоставляет консультации по вопросам карьеры и руководство учащимися;
- c) контролирует посещаемость ученика, выявляет и анализирует причины отсутствия учащегося и принимает соответствующие меры для повышения посещаемости;
- d) периодически проводит анализ школьной ситуации учащихся, настаивая на их мобилизации для достижения оптимальных нормативных обязательств;
- e) сотрудничает со всеми учителями, которые преподают в классах в целях совершенствования учебного процесса;
- f) принимают участие в санитарно-гигиеническом воспитании учащихся;
- g) наблюдает за поведением учащегося, в том числе, чтобы предотвратить злоупотребления, эксплуатации и сообщать о случаях жестокого обращения с детьми;
- h) организует и руководит деятельностью класса, принимая во внимание те проблемы, которые налагает жизнь и задачи образовательных учреждений;
- i) содействует в партнерстве с другими преподавателями, организация и проведение внеклассных мероприятий;
- j) обеспечивает связь с родителями, информируя их о результатах, полученных учащимися в процессе обучения, о неуважительных пропусках, другие формы отклонения от правил учреждения;
- k) организует встречи с родителями, по крайней мере четыре раза в течение учебного года;
- l) отвечает за создание благоприятной среды регуляции / адаптации вновь прибывших учащихся в коллектив класса;
- m) вычисляет общий средний балл каждого учащегося;
- n) заполняет личные дела учащихся, классный журнал с личными данными учащихся, а также и другие формуляры, документы;
- o) информирует педагогический совет о работе, проделанной в классе, которой он ведет;
- p) отвечает за материальную базу кабинета.

IV. УЧАЩИЕСЯ

Раздел I

Получение статуса учащегося

139. Любое лицо, которое зачислено в лицей и участвует в мероприятиях, организованных им, имеет статус учащегося.
140. В начальном образовании (I-IV классы) и гимназическом образовании (V-IX классы) статус учащегося приобретает по письменному заявлению родителей или других законных представителей, в соответствии со школьным округом в пределах имеющихся мест согласно плану зачисления.
141. Учащиеся, имеющие статус беженца, зачисляются в учебное заведение, находящееся в районе их проживания (школьного округа). Учащиеся, имеющие статус беженца имеют те же права на образование и пользуются теми же льготами, что и дети граждан Республики Молдова.
142. Зачисление учащихся в десятые лицейские классы производится на базе результатов конкурса, который проводится на основе Положения о зачислении в лицей, утвержденного министерством.
143. Поступившие кандидаты, которые не пришли на учёбу до 15 сентября или в это же время не предоставившие директору лицея документы, обосновывающие отсутствие, считаются выбывшими.
144. В соответствии с условиями, установленными министерством, вакансии во всех лицейских классах ежегодно заполняются в последние десять дней августа следующими кандидатами в порядке убывания общего среднего балла конкурса.
145. Регистрация учащихся, вернувшихся с учёбы (стипендии из-за границы) осуществляется с согласия Министерства просвещения. Необходимо заявление учащегося, справка об успеваемости по возвращению из-за границы.
146. Выпускники профессионально-технических учебных заведений могут быть зачислены только в учебные заведения с вечерней школой (XII класс), при поступлении в лицейское образование, установленного ежегодно Министерством образования и / или, в исключительных случаях (болезнь, в другой стране, военная служба и т.д.), до 15 сентября, при условии наличия свободных мест, с передачей разницы, установленной программы, согласно Учебного плана обучения.

Раздел 2.

Исполнение статуса учащегося

147. Статус учащегося осуществляется через посещаемость и участие на уроках, внешкольных и внеклассных мероприятиях по программе учебного учреждения
148. Присутствия и отсутствия учащихся производятся на каждом уроке преподавателем, который в обязательном порядке отмечает в классном журнале каждое отсутствие.
149. Учащиеся из гимназии и лицея, находящиеся на дистанционном или индивидуальном обучении, а также учащиеся лицея, записанные на неполный рабочий день, обязаны приходить на текущие контрольные и семестровые контрольные, организованные учебным заведением.
150. Отсутствия учащихся по состоянию здоровья или по другим важным причинам, подтверждённые документами, считаются уважительными.
151. Отсутствия считаются уважительными при предъявлении следующих документов:
- a) медицинской справки, выданной семейным врачом;
 - b) медицинской справки, в случае, если учащийся был госпитализирован;
 - c) письменного заявления родителя учащегося / законного опекуна учащегося, написанного на имя директора учебного учреждения и утверждённого им после согласования с классным руководителем/учителем.
152. Обоснование пропусков осуществляется классным руководителем по представлению необходимых документов.
153. Документы, на основе которых осуществляется обоснование отсутствий, предоставляются в течение, максимум 7 (семи) дней, с момента возобновления посещаемости учащегося и хранятся классным руководителем/учителем на протяжении всего учебного года. Не соблюдение сроков, установленных в данном пункте, как правило, объявляются отсутствиями по неуважительной причине.
154. По просьбе учреждений со спортивными / искусства, национальных спортивных структур, директор может утвердить отсутствия учащихся, участвующих в тренировочных сборах, соревнованиях, конкурсах / выставках на местном, национальном и международном уровнях, при условии восстановления содержания учебного материала, с целью ликвидации академической ситуации.

155. Учащимся из гимназического и лицейского цикла, находящимся в особом положении (брак, рождение ребенка, лица, ухаживающие за ребенком, опека и т.д.) будет оказана поддержка с целью завершения соответствующей ступени образования.

Раздел 3

Движение / перевод учащихся

156. Учащиеся в системе общего образования имеют право переводиться из одного учреждения в другое, из одной отрасли в другую, от одного профиля к другому, от одной формы обучения на другую, в соответствии со статьями настоящего Положения.
157. Переводы из начальных и средних учебных заведений, утвержденных органами местного публичного управления второго уровня в области образования в подчинении, которых находится учебное заведение, осуществляется с предварительного согласования директоров обоих учреждений образования.
158. Перевод учащихся X-XII классах осуществляется между семестрами или на летних каникулах.
159. Перевод учащихся начального звена (I – IV классы) и гимназического звена (V- IX классы) может осуществляться во время каникул, следующим образом:
- а) в том же учебном заведении, из одного класса в другой, в пределах численности в классе, устанавливается Педагогическим советом учебного заведения;
 - б) из одного учреждения в другое в пределах численности в классе, устанавливается органом местного публичного управления второго уровня в области образования;
160. Учащиеся - близнецы, по их просьбе, могут переводиться в класс, того у кого высший средний балл, или наоборот.
161. Перевод учащихся в течение учебного года может быть осуществлён исключительных случаях, таких как:
- а) при переезде в другую местность и изменении места жительства родителей;
 - б) по рекомендации врачей о переводе на основе медицинской экспертизы;
 - в) в двуязычных классах общеобразовательных классов в системе начального и гимназического образования;
 - г) от одного профиля / отрасли лицея к другому в двуязычных классах с другими профилями;

- е) из лицея с дневным обучением в учебное заведение с неполным рабочим днём (вечерняя школа).
162. Учащиеся из X класса могут быть переведены только после первого семестра, если их средний балл по зачислению крайней мере, равен среднему баллу профиля последнего допущенного к запрошенному переводу. По причине медицинского заболевания, учащихся X- XI класса могут быть переведены на протяжении первого семестра или до его начала после заключения медицинской комиссии, с соблюдения правил среднего балла упомянутого выше.
163. Учащиеся X -XII/ XII классов могут переводиться в классы, где их средний балл за последний год меньше, чем в средний балл прошлого, что способствовало переводу в другой класс, с одобрения на Педагогическом совете.
164. Учащиеся XII выпускного класса могут быть переведены только после первой половины семестра, только на тот же профиль, во время каникул, сохраняя иностранный язык и с согласия органов местного публичного управления второго уровня в области образования. После 15 января перевод в любой выпускной класс запрещен.
165. Перевод учащихся из профессионально- технического образования в лицей допускается при соблюдении следующих условий:
- а) учебное учреждение располагает учебными местами;
 - б) заявление подано в адрес органов местного публичного управления второго уровня в области образования с предварительного согласования обоих директоров учебных заведений;
 - в) учащийся закончил учебное заведение за предыдущий год обучения по обязательным предметам, согласно Учебному плану среднего образования;
 - г) учащийся сдал разницу по программе в соответствии с Учебным планом лицея.
166. Учащиеся лицейского образования могут переводиться, сохраняя форму образования и иностранного языка следующим образом:
- а) среднее образование в том же учебном заведении от одного класса к другому в той же области, по приказу директора учебного заведения;
 - б) из одного профиля на другой в период каникул (только в X классе, после первого семестра XI класса в период каникул), после сдачи разницы, в пределах численности в классе, установленных в учебном заведении;
 - в) из одного лицея в другой, соблюдая профиль;
 - г) из одного лицея в другой, меняя профиль (только в X классе, после первого семестра XI класса в период каникул), после сдачи разницы, в

пределах численности в учреждения, как это установлено в настоящих Правилах.

167. Учащиеся лица (в возрасте 20 лет), с полным рабочим днём могут перевестись в лицейское образование с неполным рабочим днём, в зависимости от наличия свободных мест.
168. В случае, не сдачи одной из разниц, органы местного публичного управления второго уровня в области образования имеют право отменить перевод учащегося.
169. После утверждения перевода, учебное заведение, в котором перевёлся учащийся обязано ходатайствовать о таблице успеваемости в течение 5 рабочих дней, а также учебное заведение, из которого перевёлся учащийся, должно предоставить таблицу успеваемости заявителю. Учащийся не регистрируется в журнале до получения табеля успеваемости, принимающего учебного заведения и издания приказа директора.
170. Разница проводится после перевода из одного учебного заведения в другое, в случае необходимости, до конца текущего семестра.
171. Комиссия по ликвидации разницы / задолженности устанавливается приказом директора учебного заведения.
172. Работы по разнице / задолженности должны быть разработаны методической комиссией в соответствии с учебными областями и утверждаются директором на основе содержания учебных программ и положений Учебного плана, в зависимости от профиля / класса и периода не обучения учащегося.
173. Работы по разнице сдаются отдельно для каждого семестра обучения. не сдаётся разница в программах по дисциплинам из куррикулума по решению школы.

Раздел 4

Права учащихся

174. В учреждении соблюдаются права и свободы, предоставленные статусом учащегося. Запрещены телесные наказания, применение любых форм физического или психологического насилия.
175. Учащиеся из общеобразовательных учреждений пользуются бесплатным образованием.
176. Учащиеся имеют право выбирать, в соответствии с законом, вид и форму образования, соответствующую школу по интересам, их

профессиональной подготовки и навыков. Для несовершеннолетних детей, это право осуществляется родителями / законными представителями детей.

177. Во время учебы учащиеся получают бесплатную медицинскую, педагогическую и психологическую помощь.

178. Учащиеся имеют право:

- a) пользоваться всеми правами в соответствии с национальным и международным правом;
- b) свободно выражать и высказывать своё мнение, убеждения, идеи по всем затрагивающим их вопросам;
- c) выделиться и получить призы и награды за выдающиеся результаты, достигнутые в школьных и внешкольных мероприятиях;
- d) выбирать дополнительные курсы, факультативы в зависимости от образовательных предложений учреждения;
- e) быть обеспеченным учебниками по арендной схеме;
- f) участвовать в проектах и / или национальных и / или международных организаций;
- g) принимать участие в научных, культурных, художественных и спортивных мероприятиях, проводимых на национальном уровне, на уровне образовательных структур, связанных с органами местного публичного управления второго уровня в области образования и учреждения, в соответствии с их функциональным положением;
- h) пользоваться в соответствии с законом, медицинской помощью, поддержкой вспомогательного дидактического кадра и другими льготами (медицинской службой, питанием, другими льготами) предоставляется решением органов местного публичного управления второго уровня в области образования;
- i) быть избранным и участвовать в административных и консультативных органах учреждения;
- j) быть избранным и участвовать в составе органов самоуправления школы (Ученический совет) в учреждении, районе / области и национальных механизмов, подходящих для участия учащихся в учебном процессе, утвержденной министерством;
- k) получать выгоды от оптимальных условий в организации учебного процесса, гарантий жизни и безопасности в учреждении, и во время деятельности в которой приняли участие в качестве делегата;
- l) участвовать в оценке и продвижении качественного образования, как это определено законом;
- m) участвовать в совещаниях и мероприятиях, которые будут осуществляться за пределами школьных мероприятий с согласия директора учреждения, по мотивированному требованию инициативной группы;

- n) пользоваться другими правами, преимуществами и льготами, в соответствии с действующими правилами.

179. Учащимся начального и гимназического образования учебники предоставляются бесплатно. Учащиеся из лицейского образования могут пользоваться льготами от аренды учебников, на основании решения педагогического совета учреждения.

Раздел 5

Обязанности учащихся

180. Учащиеся начального и среднего общего образования имеют следующие обязанности:

- a) соблюдать правила организации и функционирования учреждения;
- b) присутствовать, обязательно, на уроках и участвовать во внешкольных мероприятиях, организованные учреждением в процессе обязательного образования;
- c) применять реальные усилия для усвоения знаний, развитие интеллектуальных способностей, умений и навыков подготовки, необходимой теоретической и практической интеграции в высшие формы обучения или работы;
- d) демонстрировать, через устные и письменные экзамены школьных предметов специфических навыки и ключевые компетенции типичные этапам обучения.
- e) поддержка, посредством устных экзаменов и / или письменной ликвидации задолженности за период в отсутствие уважительных и / или неуважительных более 17 часов;
- f) имеют дресс-код и достойный внешний вид;
- g) показать, уважительное поведение по отношению к преподавателям, техническому персоналу;
- h) демонстрируют соответствующее поведение в учреждении, в семье и в общественных местах;
- i) использовать аккуратно учебники, полученные через арендную схему и вернуть их в хорошем состоянии, в конце учебного года;
- j) сохранять имущество, мебель и оборудование учреждения;
- k) соблюдать правила технической безопасности, предупреждения и тушения пожаров, гражданской защиты и охраны окружающей среды, правил дорожного движения;
- l) другие обязательства руководства учреждения.

181. Запрещается учащимся:

- a) делать записи в школьной документации (журналы, личные дела), разрушать школьную документацию (журналы, дневники ученика и т.д.);
- b) наносить ущерб имуществу учреждения;
- c) осквернять национальную символику;
- d) организовывать и принимать участие в политической акции и протеста, затрагивающие учреждение и посещаемость занятий учащихся;
- e) блокировать дверные проемы учебных помещений;
- f) держать и употреблять наркотики, алкоголь и табак, а также участвовать в азартных играх;
- g) ввести, в пределах периметра учреждения любых видов оружия или других инструментов, петарды и т.д., которые своими действиями могут влиять на физическую и психическую неприкосновенность коллектива учащихся и сотрудников учреждения;
- h) иметь и распространять непристойные или порнографические материалы;
- i) использовать мобильные телефоны во время занятий, экзаменов и конкурсов;
- j) запускать ложные рекламные объявления о размещении взрывчатых веществ по периметру учреждения;
- k) приносить обиды и агрессию проявленные в языке и поведении по отношению к коллегам и сотрудникам учреждения.

Раздел 6

Награды для учащихся

182. Учащиеся, которые достигают выдающихся результатов в школе и отличаются хорошим поведением могут получить следующие награды:

- a) выделение классным руководителем перед одноклассниками;
- b) выделение директором, перед одноклассниками;
- c) письменное или устное сообщение от классного руководителя или директора родителям;
- d) поездки на экскурсии или в лагерь;
- e) награды, дипломы, медали, значки;
- f) стипендии учреждения (по решению Административного совета учреждения);
- g) стипендии местного публичного управления.

183. Награждение учащихся призами / дипломами / медалями / значками в конце учебного года осуществляется на уровне лица по предложению классного руководителя и / или директора лица.
184. Премиями / дипломами / медалями / значками награждаются учащиеся, которые:
- a) получили первые три общих средних балла в классе, но не менее 9,00; для следующих трех средних баллов могут быть вручены похвальные грамоты / поощрение;
 - b) отличились в одном или нескольких учебных предметах;
 - c) достигли результатов в конкурсах, фестивалях, выставках и других внеклассных мероприятиях, проводимых на местном, региональном, национальном или международном уровнях;
 - d) отличились высоконравственными и гражданскими поступками;
 - e) имели наилучшую посещаемость на уровне класса на протяжении учебного года.
185. Лицей совместно с другими партнерами может стимулировать результативную деятельность учащихся на местном, национальном и международном уровнях путем выделения премий, стипендий от представительства родительского комитета, экономических агентов, научных и культурных фондов, местного сообщества и т.д.

Раздел 7

Санкции, наложенные на учеников

186. Дисциплинарным нарушением считаются поступки учащихся, которыми нарушаются положения действующего законодательства, а также пункты положения лица. Учащиеся, которые совершают дисциплинарные нарушения наказываются. При определении меры наказания будут учитываться последствия дисциплинарных правонарушений. В зависимости от тяжести наказания может быть:
- a) устное замечание или запись в дневнике ученика;
 - b) устный или письменный выговор;
 - c) временное исключение от уроков;
 - d) лишение общежития (если учреждение имеет общежитие, доступный только для лицейской ступени);
 - e) предварительное исключение (для лицейской ступени);
 - f) исключение из лица, с правом на повторную заявку на следующий учебный год, за исключением учащегося X класса, который будет проходить новый конкурс для поступления;
 - g) исключение из лица без права на повторную заявку позже в том же учреждении;

- h) исключение из лица с правом быть зачисленным в учреждение профессионально-технического образования;
- i) предположение родителей / законных представителей возместить расходы на материальный ущерб в лаборатории, классы и т.д.

187. О санкциях, введенных на учащихся, независимо от их типа, сообщается родителям / законным представителям в письменной и устной форме в течение трех (3) рабочих дней классным руководителем путем записи в дневнике ученика/ уведомление с подписью. Родители / опекуны учащегося, на которого налагались неоднократные санкции приглашаются на заседание многопрофильной комиссии органов местного публичного управления I уровня.

188. Замечание состоит из частной беседы, сопровождается критикой учащегося / группы учащихся.

Санкция применяется классным руководителем / учителем или директором / заместителем директора.

Санкции не влекут за собой другие дисциплинарные меры.

189. Устный выговор применяется по отношению к учащемуся / группе учащихся и заключаются в нравоучительном замечании по изменению поведения, обращая его внимание на то, что, если они не изменят свое поведение, будут подвергаться более жестким санкциям.

Санкция применяется классным руководителем / преподавателем или директором.

Санкция сопровождается более низкими отметками за поведение.

190. Письменный выговор, наложенный на учащегося, фиксируется в Журнале приказов для учащихся нравоучительного замечания о постоянных отклонениях норм поведения и выдвигаемых требований по недопущению их повторения. Письменный выговор применяется директором по предложению классного руководителя.

Санкция отмечается в отчёте классного руководителя, представленный на педагогическом совете в конце семестра или учебного года.

Санкция сопровождается более низкими отметками за поведение.

191. Исключение от уроков на 3-5 дней состоит в замене обычной деятельности ученика, на период наложения санкции, на другой тип деятельности, проводимой, как правило, в рамках учреждения в соответствии с положением и устанавливается директором по предложению совета учащихся.

Если учащийся отказывается от участия в этих мероприятиях, пропуски считаются по неуважительной причине и регистрируются в классном журнале.

Санкция регистрируется в Журнале приказов для учащихся и заносится в личное дело учащегося, а также в отчёте классного руководителя, предоставленного на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты издания приказа.

Это наказание не применяется к учащимся начального образования.

Санкция сопровождается более низкими отметками за поведение.

192. Уведомление об исключении должно быть сделано в письменной форме директором, для учащихся, которые отсутствуют по неуважительной причине 30 часов по различным предметам или 15% от общего количества часов по одной дисциплине в течение учебного года. Уведомление об исключении должно быть передано родителям / законным представителям или учащемуся, если ему исполнилось 18 лет под подпись.

Наказание применяется к учащимся гимназического и лицейского образования.

Санкция регистрируется в Журнале приказов для учащихся и вносится в личное дело учащегося, а также в отчёте классного руководителя, предоставленного на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты приказа.

Санкция сопровождается более низкими отметками за поведение

193. Исключение состоит в устранении, до конца учебного года, учащегося учебного заведения, где он учился. Исключение может быть

- a) исключение с правом на повторное зачисление на следующий год в том же учреждении и тот же год обучения;
- b) исключение без права повторной регистрации в том же учебном заведении;
- c) исключение из учреждения общего образования с правом зачисления в учебные заведения с вечерней формой обучения.

194. Исключение с правом на повторную заявку на следующий год в том же учреждении и тот же год обучения, применяют к учащимся лицейского образования, начиная с XI класса для серьезного преступления, в соответствии с настоящими Положением или с одобрением педагогическим советом.

Санкция применяется к ряду неуважительных отсутствий по крайней мере 60 из общего количества часов обучения или, по крайней мере, 30% от общего количества часов по одному предмету обучения в течение учебного года.

Санкция утверждается на педагогическом совете по предложению классного руководителя через согласование с директором. Если причина наказания считаются неуважительные отсутствия, утверждение считается условно выраженным, поэтому заранее уведомляется об исключении.

Санкция заносится в протокол педагогического совета, в Журнале приказов для учащихся и в личное дело учащегося, а также в отчёте классного руководителя, предоставленного на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты приказом.

О санкции необходимо уведомить родителя / опекуна и законного представителя, учащегося, если ему исполнилось 18 лет, в письменной форме и с подписью классного руководителя.

Санкция сопровождается минимальной отметкой за поведение.

195. Исключение без права на повторную регистрацию в том же учреждении относится и к учащимся лицейского образования для неправомерных действий, влияющих на жизнь или здоровье учащихся, или персоналу учреждения, оцененные как таковой педагогическим советом.

Санкция утверждается на педагогическом советом по предложению директора.

Санкция заносится в протокол педагогического совета, в Журнал приказов для учащихся и личное дело учащегося, а также в отчёте классного руководителя, предоставленного на педагогическом совете в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты приказа.

О санкции необходимо уведомить родителя / опекуна и законного представителя, учащегося, если ему исполнилось 18 лет, в письменной форме под роспись классным руководителем.

Санкция сопровождается минимальной отметкой за поведение.

196. Исключение из лица с правом зачисления в лицей с вечерним обучением применяется к лицеистам последнего года обучения в лицее, достигшим 18-летнего возраста, за совершение преступлений, затрагивающих жизни и здоровья учащихся или персонала учреждения.

Санкция применяется местным специализированным органом в области образования по предложению педагогического совета.

Предложение педагогического совета должно быть внесено в книгу протоколов педагогического совета и в Журнале приказов для учащихся и личного дела учащегося, по решению местного специализированного органа в области образования.

О санкции уведомляется родитель / законный представитель, учащийся и руководитель учреждения местным специализированным органом в области образования в письменной форме.

Санкция сопровождается минимальной отметкой за поведение.

197. Если учащийся, к которому были применены санкции, демонстрирует примерное поведение в течение не менее 8 недель обучения до окончания семестра / учебного года, предоставление более низких отметок за поведение, связанное санкциями может быть отменено по решению педагогического совета.
198. Для всех учащихся в системе начального и среднего образования, как правило, через каждые 10 неуважительных пропусков, половина от общего количества часов обучения и 10% неуважительных причин в семестр из числа часов по одной дисциплине, будет низкая оценка за поведение.
199. Родители / законные представители, которые виноваты в ущербе имущества лица должны оплатить все работы, необходимый ремонт или возместить расходы, связанные с заменой поврежденного имущества.
200. В случае, если автор повреждения не известен, материальная ответственность становится коллективной, полагается на весь класс и заносится в протокол педагогического совета.
201. В случае уничтожения / повреждения полученных бесплатных учебников, учащиеся, на имя которых они были выданы, заменяют новым комплектом, соответствующей дисциплины, год обучения и типа учебника, а в случае невозможности, оплачивает его.

V. РОДИТЕЛИ / ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ УЧАЩЕГОСЯ

Раздел 1

Общие положения

202. Родители / другие законные представители учащегося, с предварительного согласования с директором школы, имеют право

участвовать в образовательной деятельности и присутствовать на уроках в мониторинге процесса обучения в учреждении.

203. Родители / другие законные представители учащегося обязаны, по крайней мере, один раз в месяц, связаться с учителем/классным руководителем, чтобы узнать развитие своего ребенка. В случае выезда за пределы государства родители / опекуны учащегося должны информировать администрацию учреждения в чьем попечении остается учащийся во время их отсутствия.

Раздел 2

Родительский комитет класса

204. Родительский комитет класса выбирают каждый год на общем родительском собрании родителей / другие законные представители учащихся класса, созванным классным руководителем, который будет председательствовать на совещании.
205. Созыв общего собрания для избирания родительского комитета класса происходит в течение 30 дней с момента начала учебного года.
206. Родительский комитет класса состоит из трех / пяти человек: председателя и двух / четырех членов;
207. По предложению председателя родительского комитета класса, классный руководитель может созвать общее собрание родителей, столько сколько это необходимо.
208. Родительский комитет класса представляет интересы родителей / других законных представителей учащихся класса в общем собрании родителей в учреждении, в Административном совете и активе класса.
209. Родительский Комитет класса:
- a) помогает учителю / классному руководителю в работе, чтобы улучшить посещаемость учащихся;
 - b) оказывает поддержку классному руководителю в деятельности по консультации и социально-профессиональной или социальной интеграции выпускников;
 - c) оказывает поддержку классному руководителю в организации и проведении внеклассных мероприятий.
210. Родительский комитет класса поддерживает связь с учреждением, через преподавателей / классного руководителя.

Раздел 3

Родительский комитет школы

211. В лицее функционирует родительский комитет.
212. Родительский комитет лицея состоит из председателей родительских комитетов из каждого класса.
213. Родительский комитет лицея назначает своих представителей в административном совете лицея.
214. Обязанности родительского комитета лицея:
- a) поддерживает партнерские отношения между учебным заведением и учреждениями воспитательного направления на местном уровне;
 - b) поддерживает учреждение в реализации общественных программ и проектов по предупреждению и предотвращению школьного отсева;
 - c) поддерживает учреждение в организации и проведении консультаций с родителями по образовательным вопросам;
 - d) сотрудничает с комиссиями по защите несовершеннолетних, с местными органами опеки или с неправительственными организациями в целях разрешения ситуаций учащихся, нуждающихся в защите.

VI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

215. Финансирование Учреждения осуществляется в установленном порядке из следующих источников:
- a) государственного бюджета;
 - b) внебюджетные источники (дополнительные образовательные услуги, оказываемые населению, добровольных взносов и пожертвований физических и юридических лиц, иных правовых доходов).
 - c) выплата денег на школьные нужды, сделанные на строгих добровольных принципах конкретного назначения, особенно на счет учреждения или на другой счет, открытый для этой цели, выдача квитанций дарителю или соответствующих поступлений. Получатели средств, полученных от добровольцев, будут представлять ежегодные доклады добровольцам о суммах расходов;
216. Запрещается:

- а) поступление денежных средств от родителей неуполномоченными лицами, потребности в учебное заведение (ремонт, оборудование объекта и т.д.).
- б) запугивание, в любой форме, учеников, родителей / других законных представителей, с тем, чтобы заставить их сделать денежные выплаты для различных целей;
- с) организация и обучение за несанкционированную плату дидактическим кадрам в любой форме.

217. Платные учебные мероприятия могут быть организованы и проводиться только физическими или юридическими лицами, которые получили патенты на предоставление образовательных и обучающих услуг, в соответствии с требованиями закона. Запрещаются образовательные услуги учащимся, которые взаимодействуют непосредственно с преподавателем.

218. Экономическая и финансовая деятельность осуществляется, в соответствии с действующими правилами и обеспечивается бухгалтерией.

219. Материальная база учреждения включает в себя помещения для учебного процесса, учебно-методических пособий, библиотеки, учебные и научно-исследовательские станции, микро-единиц, мастерские, сельскохозяйственные угодья, общежитий, столовых, культурные и спортивные площадки, места для жилья, а также и другие объекты в области образования, которые отвечают стандартам.

220. Имущество учреждения может быть передано в другие учреждения образования по решению органов местного самоуправления, по мнению административного совета.

221. Инвентаризация и утилизация осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За выполнение инвентаризации и утилизации несет ответственность директор и бухгалтер учреждения.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

222. Учреждение осуществляет систематическую деятельность секретариата на основе номенклатуры документов.

223. Ежегодный план работы лицея и Программа развития Учреждения (рассматривается / пересматриваться каждые 5 лет), обсуждены и одобрены на педагогическом совете, утверждены на административном совете в начале учебного года. В конце каждого семестра и в конце учебного года, педагогический совет обсуждает и утверждает отчет по реализации плана работы лицея в период обучения и внешкольной деятельности.

224. Документация учёта учащихся и их школьной ситуации включают в себя:

- a) номинальный список учащихся, которые принимали участие в конкурсе зачисление в лицей;
- b) номинальный список учащихся, зачисленных в X класс;
- c) книга приказов по движению учащихся;
- d) реестр учащихся по алфавиту;
- e) личные дела учащихся;
- f) классные журналы;
- g) реестр учета документов об образовании;
- h) реестр выдачи документов об образовании;
- i) протокола по семестровым контрольным работам;
- j) протокола контрольных работ по линии администрации;
- k) выписки из протокола экзамена бакалавриата;
- l) карточка школы, извлеченная из электронной базы данных (SIME);
- m) годовые статистические отчеты (полугодовые);
- n) подтверждения, информация и документы, которые объясняют отсутствие учащихся;
- o) реестр наград, подтверждающих успеваемость учащихся;
- p) выписки, извлеченные из решений местных государственных органов в отношении школьного округа лицея;
- q) заявления родителей по вопросу выдачи документов учащегося (личные дела, табель с оценками, свидетельства об окончании обучения);
- r) статистический отчет учреждения в начале и в конце года (SG).

225. Документы о деятельности и организации учебного заведения включают в себя:

- a) Положение о функционировании учебного заведения;
- b) Устав учреждения;
- c) Программа развития;
- d) годовой план работы лицея;
- e) индивидуальные планы в области образования, утвержденные в установленном порядке;
- f) акты тематических и фронтальных контрольных работ, отчеты по оцениванию;
- g) книга приказов по основной деятельности;
- h) книга приказов по личному составу;
- i) протоколы педагогического совета и материалы для обсуждения;
- j) протоколы административного совета и материалы для обсуждения;
- k) журнал замены;
- l) реестр записей о передаче дела подозреваемого жестокого обращения, эксплуатации, торговли детьми;

- m) отчет по реализации годовых достижений учителей;
- n) сводные отчеты, представленные учреждением в конце учебного года органам местного публичного управления второго уровня в области образования;
- o) протоколы и папки методических комиссий классных руководителей;
- p) протоколы и папки методических комиссий;
- q) протокол Комиссии по аттестации и документации, относительно аттестации учителей;
- r) папка по самообразованию учителей;
- s) отчеты и акты вышестоящих органов и их контроля;
- t) сводные отчеты, представленные в конце учебного года лицеем органам местного публичного управления второго уровня в области образования;

226. Документы по личному составу:

- a) реестр приказов по персоналу (приём, перевод, увольнение);
- b) заявления сотрудников о предоставлении отпуска, перевода, отставки;
- c) личные дела дидактических кадров;
- d) списков учителей и администрации с полными данными;
- e) реестр индивидуальных трудовых договоров с работниками;
- f) реестр трудовых книжек;
- g) реестр формуляров трудовых книжек;
- h) личные дела сотрудников;
- i) ежегодные статистические отчеты о численности и составе дидактических кадров в начале и в конце учебного года.

227. Документы, связанные с секретариатом, включают:

- a) реестр входящей корреспонденции;
- b) реестр исходящей корреспонденции;
- c) реестр по приему граждан.

228. Документы, связанные с экономической и финансовой деятельностью, включают в себя:

- a) технический паспорт учреждения;
- b) протоколы по приему-передачи, приложения, сделанные по изменению руководителем учреждения;
- c) документы фонда (история фонда, записи проверка наличия и состояния документов, актов передачи-приема государственных документов на хранение, протоколы для выбора документов, предложенные к выполнению отчета по отсутствию и непоправимый ущерб документов, представленных фондом);
- d) смета расходов и отчет об исполнении сметы расходов;
- e) утвержденный годовой бюджет;

- f) лист тарификации сотрудников;
- g) таблица стандартов, утвержденных табелей и подачи ежемесячного табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы;
- h) график работы сотрудников;
- i) аналитические счета сотрудников;
- j) учет оборудования, химикатов, инвентаря учебных материалов и др.;
- k) договоры о назначении лиц, ответственных за материальную базу;
- l) реестр имущества;
- m) протокола учета материальных ценностей (основные фонды, фонды малоценные);
- n) реестр инвентаризации библиотечного фонда;
- o) реестр инвентаризации учебников фонда;
- p) реестр движения библиотечного фонда;
- q) реестр ежедневной библиотечной работы;
- r) регистр потерянных и возврата литературы и учебных пособий;
- s) акты инвентаризации и приема – передачи материальных ценностей;
- t) договоры о материальной ответственности работников;
- u) таблица израсходованного материала.

229. Учреждение имеет право использовать другие документы, с учетом его потребностей.