

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И ИССЛЕДОВАНИЙ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ГИМНАЗИЯ ГОРОДА ТАРАКЛИЯ
ул. Ленина, 74

УТВЕРЖДЕНО:

Административным советом

Протокол № 9 от 28.04. 2026

Председатель Иван



СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 9 от 30.03. 2026

Директор С. Сова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и функционировании

учреждения начального и среднего образования I и II

цикла

Тараклия, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА II. ПРОЦЕСС СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ..	4
ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	7
ГЛАВА IV. ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ...	11
ГЛАВА V. ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	19
ГЛАВА VI. УЧЕНИКИ	24
ГЛАВА VII. ПРОЦЕСС ДИСЦИПЛИНАРНЫХ, ПОВЕДЕНЧЕСКИХ И ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	28
ГЛАВА VIII. ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМИ РЕСУРСАМИ	33
ГЛАВА IX. ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ	35
ГЛАВА X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ	37
ГЛАВА XI. ЗАЩИТА ДЕТЕЙ И ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ	38
ГЛАВА XII. ВНУТРЕННЯЯ ОЦЕНКА И ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА.....	40
ГЛАВА XIII. ПРОЦЕСС ЦИФРОВИЗАЦИИ, УЧЁТ И ЗАЩИТА ДАННЫХ	41
ГЛАВА XIV. ПРОЦЕСС ОБЩЕСТВЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ, ИНСТУЦИОНАЛЬНОЙ ПРОЗРАЧНОСТИ	43
ГЛАВА XV. ПРОЦЕСС КОНТРОЛЯ, МОНИТОРИНГА И ПОДОТЧЁТНОСТИ	44
ГЛАВА XVI. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	47

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Типовое положение об организации и функционировании гимназии города Тараклия (далее – Положение) устанавливает общие нормативные рамки, касающиеся управления, организации и функционирования учреждения.
2. Цель данного Положения:
 - 2.1 обеспечение системы институционального управления, применимой к гимназии города Тараклия, основанной на законности, ответственности, прозрачности и эффективности принятия решений;
 - 2.2 четкое разграничение компетенций, и обязанностей в учреждении на всех уровнях;
 - 2.3 гарантирование доступа к качественному образованию для всех учащихся в условиях безопасности, равенства, инклюзивности и уважения прав ребенка, с применением принципа недискриминации;
 - 2.4 укрепление ответственности для эффективного управления образовательными, административными и финансовыми процессами, при одновременном принятии на себя ответственности за полученные результаты
3. Настоящее Положение распространяется на:
 - 3.1 Начальное образование гимназии города Тараклия;
 - 3.2 Среднее звено гимназии города Тараклия, цикл I;
4. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет:
 - 4.1 руководящий персонал учреждения;
 - 4.2 дидактические кадры, вспомогательный дидактический и непедагогический персонал;
 - 4.3 управленческие и консультативные органы учреждения;
 - 4.4 учащиеся и их родители или иные законные представители, в соответствии с компетенциями, предусмотренными нормативными актами.
5. Гимназия города Тараклия осуществляют свою деятельность, руководствуясь следующими принципами:
 - 5.1 *законность*, подразумевающая соответствие Конституции Республики Молдова Кодексу об образовании № 152/2014, последующим нормативным актам и внутренним актам, принятым в рамках нормативной базы;
 - 5.2 *ответственная институциональная автономия*, заключающаяся в праве учреждения принимать решения о внутренней организации, образовательном процессе и управлении ресурсами в пределах полномочий, установленных нормативными актами;
 - 5.3 *наивысший интерес ребенка*, который преобладает во всех решениях и действиях Учреждения в отношении учащихся, в том числе в организации образовательного процесса, обеспечении их безопасности и защиты;
 - 5.4 *равенство и недискриминация*, гарантирующие равный доступ к образованию для всех учащихся без дискриминации по признаку происхождения, языка, религии, пола, инвалидности или другим критериям, предусмотренным законом;
 - 5.5 *прозрачность и ответственность*, которые подразумевают предоставление образовательному сообществу точной и своевременной информации и принятие ответственности за принятые решения;
 - 5.6 *ориентирование внимания* на качестве образования и результатах обучения посредством применения образовательных стандартов и механизмов оценки и обеспечения качества.

6. Учреждение организовано и функционирует независимо от любого политического, идеологического или религиозного вмешательства.
7. В здании учебного заведения запрещена деятельность, противоречащая принципу нейтралитета, в том числе:
 - 7.1 создание, организация или функционирование политических партий;
 - 7.2 организация и осуществление политической деятельности;
 - 7.3 религиозное обращение в любой форме;
 - 7.4 любая деятельность, которая может повлиять на здоровье, безопасность, достоинство или физическую и психическую неприкосновенность учащихся и сотрудников учреждения.
8. Внутренние акты Учреждения применяются в следующей иерархической последовательности:
 - 8.1 настоящее Положение;
 - 8.2 положение об организации и функционировании Учреждения;
 - 8.3 решения Административного совета;
 - 8.4 решения Педагогического совета;
 - 8.5 приказы директора.
9. Внутренние акты Учреждения не должны противоречить нормативным актам и настоящему Положению.
10. Решения органов управления, принятые в пределах установленных полномочий, подлежат исполнению в отношении персонала учреждения и исполняются по приказу директора.
11. Гимназия города Тараклия разработало своё положение об организации и функционирования на основании *«Типового положения об организации и функционировании учебных заведений начального и среднего образования Iи II цикла»*, приложение к приказу МОИ № 253 от 12.02.2026 год
12. Положение об организации и функционировании учреждения:
 - 12.1 разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и применимыми нормативными актами;
 - 12.2 обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается административным советом;
 - 12.3 уполномоченные лица уведомляются, под подпись, о следующем:
 - 12.3.1 сотрудники учреждения во время общего собрания;
 - 12.3.2 ученики через классного руководителя во время встречи с ними;
 - 12.3.3 родители или другие законные представители ребенка во время классного родительского собрания.

ГЛАВА II. ПРОЦЕСС СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Раздел 1. Общие положения об институциональном планировании

13. Стратегическое и оперативное планирование является важнейшим процессом управления учреждением и представляет собой основу для организации и проведения образовательной, административной, экономико-финансовой деятельности и деятельности по развитию учреждения.
14. Институциональное планирование направлено на обеспечение эффективного функционирования учреждения путем четкого определения целей, приоритетов, действий, обязанностей и ресурсов, необходимых для их достижения.

15. Процесс институционального планирования осуществляется систематическим, согласованным и основанным на участии образом, с привлечением персонала и руководящих органов в пределах их компетенции.
16. Институциональное планирование обеспечивает:
 - 16.1 последовательное ориентирование деятельности Учреждения на достижение образовательных целей, установленных национальным kurikulumом и государственной образовательной политикой;
 - 16.2 эффективное, прозрачное и ответственное использование человеческих, финансовых и материальных ресурсов учреждения;
 - 16.3 установление взаимосвязи между управленческими решениями и образовательными потребностями учащихся, спецификой сообщества и институциональным потенциалом;
 - 16.4 принятие административных решений на основе данных, внутреннего анализа, институциональных оценок и отчетов о деятельности;
 - 16.5 обеспечение прозрачности и ответственности в процессе принятия решений.
17. Стратегическое и оперативное планирование осуществляется в соответствии со следующими условиями:
 - 17.1 соблюдение принципов деятельности Учреждения, установленных в Главе I;
 - 17.2 соблюдение нормативных актов, в том числе предусмотренных настоящим Положением;
 - 17.3 осуществление полномочий, предоставленных директору учреждения, административному совету и педагогическому совету.

Раздел 2. Документы институционального планирования

18. В целях осуществления стратегического и оперативного планирования, Учреждение разрабатывает и применяет следующие документы институционального планирования:
 - 18.1 План развития учреждения;
 - 18.2 Годовой план деятельности учреждения;
 - 18.3 другие конкретные оперативные планы, в зависимости от обстоятельств, утвержденные в пределах установленных компетенций.
19. Документы институционального планирования взаимосвязаны друг с другом и со следующими:
 - 19.1 бюджет учреждения;
 - 19.2 организационная структура и схема штатного расписания;
 - 19.3 планы деятельности органов управления в соответствии с положениями нормативных актов.
20. *План развития Учреждения* является основным стратегическим документом учреждения, разрабатываемым на период от 3 до 5 лет. Он определяет видение развития учреждения, стратегические направления деятельности и среднесрочные цели, обеспечивая согласованную основу для оперативного планирования, организации, оценки и принятия решений в образовательной, административной и финансовой сферах.
21. План развития учреждения включает в свою структуру следующие компоненты:
 - 21.1 общий контекст (представление информации об учреждении);
 - 21.2 компонент диагностики и анализа: оценка внутреннего и внешнего контекста (SWOT - анализ: выявление сильных и слабых сторон, возможностей и угроз);
 - 21.3 стратегический компонент:
 - 21.3.1 миссия учреждения;
 - 21.3.2 видение учреждения;
 - 21.3.3 стратегические цели (общая цель/ стратегическая задача и конкретные цели);

- 21.4 операциональный компонент. Программа реализации (конкретные цели, мероприятия, сроки, ответственные лица, необходимые ресурсы, показатели эффективности) в зависимости от установленных областей;
 - 21.5 мониторинг и оценка реализации Плана развития учреждения;
 - 21.6 факторы риска при реализации Плана развития учреждения;
 - 21.7 бюджет/ расходы на реализацию мероприятий.
- 22. Разработка Плана развития учреждения осуществляется следующим образом:
 - 22.1 по инициативе директора учреждения;
 - 22.2 путем консультации с сотрудниками, учениками и их родителями или другими законными представителями;
 - 22.3 с участием органов управления учреждения в пределах их компетенции.
 - 23. План развития учреждения соответствует следующим критериям:
 - 23.1 действительно отвечает потребностям, выявленным в ходе диагностики;
 - 23.2 обеспечивает логическую связь между миссией, видением, диагностикой, целями и действиями;
 - 23.3 имеет доступный и структурированный язык;
 - 23.4 цели достижимы в установленные сроки и с использованием имеющихся ресурсов;
 - 23.5 согласуется с национальной и местной образовательной политикой.
 - 24. План развития учреждения обсуждается в рамках педагогического совета, утверждается административным советом и доводится до сведения образовательного сообщества доступными и прозрачными способами.
 - 25. План развития учреждения может быть пересмотрен:
 - 25.1 периодически, по мере необходимости;
 - 25.2 в случае существенного изменения условий функционирования Учреждения;
 - 25.3 по инициативе директора, административного совета или педагогического совета.
 - 26. *Годовой план деятельности учреждения* является оперативным документом, обеспечивающим реализацию *Плана развития учреждения* в течение одного года деятельности, и составляет основу для организации текущей деятельности учреждения.
 - 27. Годовой план деятельности учреждения соответствует следующим критериям:
 - 27.1 разработан административным персоналом учреждения;
 - 27.2 соответствует утвержденному бюджету учреждения и имеющимся ресурсам;
 - 27.3 отражает приоритеты, установленные в Плате развития учреждения.
 - 28. Годовой план деятельности учреждения имеет следующую структуру:
 - 28.1 сводный анализ деятельности за предыдущий учебный год;
 - 28.2 общие цели на текущий учебный год;
 - 28.3 план оперативной деятельности (цели, действия/ мероприятия, сроки, ответственные лица, ресурсы, показатели эффективности) в соответствии с установленными областями;
 - 28.4 механизмы самооценки и отчетности;
 - 28.5 ориентировочный годовой бюджет на реализацию мероприятий.
 - 29. Годовой план деятельности учреждения обсуждается педагогическим советом и утверждается административным советом до начала учебного года.
 - 30. Директор отвечает за реализацию Плана развития учреждения и Годового плана деятельности учреждения, координацию запланированных мероприятий и достижение поставленных целей.

Раздел 3. Мониторинг, отчетность и прозрачность процесса планирования.

- 31. Реализация институциональных планов постоянно контролируется директором и административным советом с целью оценки степени достижения целей, выполнения

запланированных действий, соблюдения сроков и эффективного использования ресурсов учреждения.

32. Результаты мониторинга служат для корректировки планов, обоснования управленческих решений и повышения эффективности работы учреждения.
33. Директор учреждения ежегодно представляет административному совету и педагогическому совету Отчет о деятельности, который включает в себя степень выполнения Годового плана деятельности, прогресс в реализации Плана развития учреждения, возникшие трудности и меры по их устранению.
34. Для обеспечения прозрачности отчет о деятельности доводится до сведения всего образовательного сообщества посредством доступных средств коммуникации.
35. Консультации и информирование документации в области планирования осуществляются следующим образом:
 - 35.1 персонал учреждения в рамках рабочих заседаний педагогического совета и посредством других форм внутренних консультаций;
 - 35.2 ученики, посредством механизмов их представления;
 - 35.3 родители или другие законные представители учащихся во время общешкольных собраний и встреч.

Раздел 4. Связь планирования с оценкой и управленческой ответственностью

36. Документы институционального планирования составляют объективную основу для оценки деятельности управленческого персонала и эффективности работы учреждения.
37. Степень достижения целей, установленных в Плате развития учреждения и в Годовом плане деятельности учреждения, периодически анализируется на заседаниях административного совета и, при необходимости, педагогического совета в пределах их компетенции.
38. Несоблюдение обязательств по разработке, внедрению, мониторингу и отчетности по документам институционального планирования влечет за собой ответственность ответственных лиц в соответствии с трудовым законодательством, Кодексом об образовании и другими применимыми нормативными актами.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Раздел 1. Общие положения об организации образовательного процесса

39. Образовательный процесс в Учреждении организован и осуществляется в соответствии с положениями государственной образовательной политики, Национальным куррикулумом, Учебным планом для начального, среднего и лицейского образования (далее – Учебный план) и другими нормативными актами в данной области.
40. Учреждение несет ответственность за обеспечение:
 - 40.1 равного доступа всех учащихся к образовательной деятельности;
 - 40.2 соблюдения национальных стандартов качества;
 - 40.3 непрерывности образовательного процесса;
 - 40.4 сопоставления организации образовательного процесса со стратегическим и оперативным планированием, предусмотренным в Главе II.
41. Начальное и гимназическое образование организовано как очное обучение.
42. В начальном образовании могут организовываться классы или группы продлённого дня в соответствии с *Положением об организации и функционировании классов/ групп с продленным учебным днем*, утвержденным Приказом Министра Образования и Исследований №363/2024.

43. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года.
44. Фактический период обучения (занятия) обычно проходит с 1 сентября по 31 мая и состоит из двух семестров.
45. Подробная структура учебного года, включая продолжительность семестров, каникул и экзаменационного периода, устанавливается ежегодно Министерством Образования и Исследований посредством издания приказа об утверждении Учебного плана начального, гимназического.
46. Образовательный процесс осуществляется посредством уроков, практических и лабораторных работ, а также внеклассных мероприятий.

Раздел 2. Режим работы и планирование деятельности

47. Образовательный процесс обычно осуществляется в одну смену.
48. Организация образовательного процесса в две смены допускается только в качестве исключения, в ситуациях, когда материальные и кадровые ресурсы не позволяют осуществлять деятельность в одну смену.
49. Решение организовать работу в две смены:
 - 49.1 принимается административным советом;
 - 49.2 подлежит утверждению учредителем;
 - 49.3 основано на аргументированном запросе директора учреждения.
50. Рабочая неделя в учреждении составляет 5 дней.
51. Программа деятельности учреждения утверждается административным советом.
52. Расписание уроков и внеклассных мероприятий:
 - 52.1 составляется ежегодно заместителем директора;
 - 52.2 координируется директором;
 - 52.3 утверждается административным советом до 1 сентября.
53. При разработке и утверждении расписания директор учреждения несет ответственность за:
 - 53.1 соблюдение положений учебного плана;
 - 53.2 соблюдение санитарных норм;
 - 53.3 организацию питания учащихся.
54. Продолжительность урока в I-IX классах составляет 45 минут.
55. Продолжительность занятий может быть изменена на определенный период только в исключительных случаях по обоснованному предложению директора учреждения с одобрения местного специализированного органа в области образования/ учредителя.
56. После каждого урока предусмотрена перемена продолжительностью от 10 до 30 минут для всех учебных циклов.

Раздел 3. Участие учеников в образовательной деятельности

57. Все ученики, независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, физических ограничений, взглядов, политической принадлежности или любых других подобных критериев, участвуют в мероприятиях, организуемых Учебным заведением.
58. Ученики активно и ответственно участвуют в учебно-воспитательном процессе, в том числе посредством обязательного посещения всех учебно-воспитательных и оценочных мероприятий, организованных учебным заведением, в соответствии с Учебным планом и утвержденным расписанием.

59. Применение и реализация школьного куррикулума с полным ее завершением являются обязательными для всех учителей и всех учащихся начального, гимназического образования.
60. Учащиеся учреждений общего образования с особыми образовательными потребностями, определенными специалистами территориальных психолого-педагогических структур, обучаются по Национальному куррикулуму. Куррикулуму может быть адаптирован или изменен с учетом их потребностей.
61. Образовательный процесс, основанный на адаптированном или модифицированном куррикулуме, организуется в соответствии с индивидуальным учебным планом, разработанным и утвержденным в порядке, установленном Министерством Образования и Исследований.
62. Для лиц с трудностями в обучении, вызванными инвалидностью, в начальном, гимназическом образовании обучение может быть организовано в формате дистанционного обучения или домашнего обучения в соответствии с нормативно-правовой базой, утвержденной Министерством Образования и Исследований.
63. Учащиеся, находящиеся в особых ситуациях (брак, беременность, рождение ребенка, специфическое медицинское лечение, наличие лиц, находящихся под опекой учащегося), получают право на соответствующие или особые условия для продолжения обучения в системе обязательного образования гимназия. Особые условия устанавливаются решением педагогического совета по письменному запросу родителя, другого законного представителя ребенка или учащегося, обладающего полной дееспособностью, адресованному директору учреждения и согласованному с местным специализированным органом в области образования / учредителем.
64. Административный персонал учреждения несет ответственность за соблюдение установленных норм объема и ежедневного времени, выделяемого на выполнение домашнего задания, в соответствии с Постановлением Правительства № 492/2024 об утверждении «*Санитарного Регламента для учреждений начального, среднего I и II циклов и профессионального образования*».
65. Образовательный путь учащихся завершается посредством национального оценивания следующим образом:
 - 65.1 в начальном образовании — посредством национального тестирования в соответствии с *Методологией организации и проведения национального тестирования в начальном образовании*, утвержденной Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 1572/2018;
 - 65.2 в гимназическом образовании – посредством выпускных экзаменов в соответствии с *Положением о национальных выпускных экзаменах за курс гимназического образования*, утвержденным Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 48/2018;

Раздел 4. Отстранение учащихся от занятий

66. Отстранение учеников от занятий по любой причине запрещено.
67. В порядке исключения ученикам разрешается пропускать занятия для участия в:
 - 67.1 во внеклассных мероприятиях, предусмотренных нормативными актами, утвержденными Министерством образования;
 - 67.2 республиканская и международная внешкольная деятельность, имеющая важное значение для национального престижа;
 - 67.3 республиканская и международная, спортивная и художественная деятельность, иницированная или координируемая учреждениями, имеющими спортивно-

художественный профиль, или специализированными национальными федерациями.

68. Участие учеников в мероприятиях, указанных в пункте 76, разрешается следующим образом:
- 68.1 на общую продолжительность до 10 рабочих дней в течение учебного года: по письменному запросу родителей или других законных представителей и с согласия директора учреждения;
 - 68.2 для мероприятий, превышающих порог в 10 рабочих дней в течение учебного года: требуется согласие родителей и решение педагогического совета учреждения.
69. Во время разрешенного отсутствия родители и ученик несут ответственность за восстановление учебного материала и сдачу пропущенных контрольных работ в соответствии с графиком, составленным совместно с учителями.

Раздел 5. Внеклассные и дополнительные мероприятия

70. Учебное заведение может организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с условиями действующих нормативных актов.
71. Учебный план предусматривает неформальные образовательные мероприятия, организованные в рамках кружков по интересам, внеклассные мероприятия в рамках тематических декад и спортивные секции.
72. Их организация должна соответствовать следующим условиям:
- 72.1 не влиять на нормальное проведение образовательного процесса;
 - 72.2 уважать права, возможности и интересы учеников;
 - 72.3 осуществляться с ведома родителей или других законных представителей ребенка;
 - 72.4 учитывать интересы и возможности досуга учеников.
73. Внеклассные образовательные мероприятия, проводимые в учреждении, соответствуют Научным основам национального куррикулума.
74. Внеклассная деятельность также организуется в государственных и частных учреждениях внешкольного образования (центрах, школах искусств, дворцах и домах творчества, спортивных школах, лагерях отдыха, спортивных центрах по подготовке национальных команд и т. д.) в соответствии с *Типовым положением об организации и функционировании учреждений внешкольного образования*, утвержденным приказом Министра Образования и Исследований № 60/2025.

Раздел 6. Урегулирование чрезвычайных ситуаций

75. Временное приостановление обучения с физическим присутствием может быть определено в чрезвычайных ситуациях (эпидемии, пандемии, стихийные бедствия, экстремальные погодные условия, крупные технические неполадки, угрозы безопасности, чрезвычайное положение, осада и военный режим и т. д.).
76. Решение о приостановлении образовательного процесса принимается, в зависимости от характера и серьезности ситуации, следующими структурами:
- 76.1 Национальная комиссия по управлению кризисами и Национальный центр по управлению кризисами;
 - 76.2 Национальная комиссия по чрезвычайным ситуациям;
 - 76.3 Комиссии по чрезвычайным ситуациям на территориальном уровне;
 - 76.4 Местные органы государственного управления, с учетом информирования местного специализированного органа в области образования;
 - 76.5 Министерство Образования и Исследований в пределах своих правовых полномочий.

77. Возобновление учебной деятельности происходит, как только условия позволяют безопасно осуществлять учебно-воспитательный процесс, на основании решения органа, отдавшего распоряжение о приостановлении деятельности.
78. После приостановки занятий проводятся коррекционные мероприятия для реализации учебного плана по предметам к концу семестра или учебного года.
79. Меры по исправлению ситуации утверждаются приказом директора учреждения.

ГЛАВА IV. ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

80. Институциональное управление и администрирование представляют собой совокупность механизмов руководства, координации, принятия решений и контроля, посредством которых учреждение выполняет свою образовательную миссию и обеспечивает свое эффективное функционирование.
81. Управление и администрирование учреждения осуществляется в соответствии с национальным законодательством в области образования, труда, финансов и требованиями настоящего Положения.
82. На уровне учреждения действуют следующие органы управления:
 - 82.1 административный совет
 - 82.2 педагогический совет
83. Управление учреждением осуществляется административным персоналом, состоящим из директора и заместителей директора, которые отвечают за организацию, координацию и контроль всей образовательной, административной и экономико-финансовой деятельности в целях выполнения решений, принятых органами управления.

Раздел 1. Административный совет

84. Административный совет учреждения является руководящим органом, принимающим решения в административной сфере.
85. В состав административного совета входят: директор, заместитель директора, представитель, делегированный органом государственного управления административно - территориальной единицы первого уровня, в которой расположено учебное заведение, три представителя родителей, делегированные общим родительским собранием, два дидактических кадра, делегированные педагогическим советом, и представитель учащихся, делегированный ученическим советом учебного заведения.
86. В состав административного совета частного образовательного учреждения дополнительно входит представитель учредителя.
87. Административный совет возглавляет лицо, не являющееся директором учреждения, назначаемое членами административного совета путем тайного голосования.
88. Функционирование Административного совета Учреждения и порядок назначения его членов регулируются *Типовым положением о функционировании административного совета учреждения общего образования*, утвержденным Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 269/2020.
89. Административный совет учреждения обладает следующими полномочиями:
 - 89.1 через своих представителей участвует в конкурсной комиссии по выборам на должности директора и заместителя директора учреждения;
 - 89.2 утверждает бюджет учреждения;

- 89.3 утверждает План развития учреждения, Годовой план деятельности учреждения, Положение об организации и функционировании учреждения и Отчет о деятельности учреждения;
 - 89.4 управляет финансовыми ресурсами из источников, отличных от бюджетных;
 - 89.5 утверждает школьную составляющую Учебного плана на уровне учреждения;
 - 89.6 утверждает нормы наполняемости классов, количество классов и штатное расписание учреждения.
- 90. Вопросы, рассмотренные на заседаниях административного совета, и решения, принятые на них, фиксируются в протоколах секретарем административного совета, назначенным директором из числа сотрудников учреждения.
 - 91. Протоколы заседаний составляются в книге протоколов административного совета или в электронном формате по выбору учреждения, при соблюдении следующих условий:
 - 91.1 книга протоколов заседаний административного совета должна быть пронумерована, заверена печатью и утверждена директором в соответствии с секретарскими нормами;
 - 91.2 протоколы, составленные в электронном формате, хранятся за каждый учебный год и находятся на внешних носителях информации (например, SD - R/DVD - R дисках) в запечатанном конверте в архиве учреждения;
 - 91.3 протоколы заседаний административного совета сопровождаются соответствующими материалами (отчетами, информационными записками, таблицами, списками, запросами, уведомлениями и т.д.) на бумажном или в электронном формате.
 - 91.4 Протоколы и сопутствующие материалы должны храниться в течение 5 лет.

Раздел 2. Педагогический совет

- 92. Педагогический совет является руководящим органом, принимающим решения в сфере образования на уровне образовательного учреждения. Он состоит из преподавательского и управленческого персонала соответствующего учреждения и возглавляется его директором.
- 93. Для проведения заседания учебного совета необходим кворум в 2/3 от общего числа членов.
- 94. На заседания педагогического совета директор может приглашать, в зависимости от обсуждаемой темы, вспомогательный педагогический и/ или непедагогический персонал учебного заведения, назначенных представителей родителей или иных законных представителей, представителей школьного самоуправления учащихся, представителей местных органов государственного управления и других партнеров в сфере образования.
- 95. Присутствие учителей на заседаниях педагогического совета является обязательным.
- 96. Заседания педагогического совета могут проводиться, в зависимости от обстоятельств, в гибридном или онлайн-формате, с использованием электронных средств связи, в формате видеоконференцсвязи, в соответствии с процедурой, установленной на уровне учреждения.
- 97. Педагогический совет имеет следующие обязанности:
 - 97.1 Обсуждает, утверждает и предлагает административному совету для утверждения:
 - 97.1.1 План развития учреждения и Годовой план деятельности учреждения, включая любые дополнения или поправки к ним;
 - 97.1.2 Устав учреждения, в случае образовательных учреждений, имеющих статус юридического лица;
 - 97.1.3 Положение об организации и функционирования учреждения;
 - 97.1.4 Ежегодный отчет о деятельности учреждения;

- 97.1.5 Отчет о реализации плана развития учреждения по истечении установленного срока и по мере необходимости;
- 97.2 Избирает и делегирует представителей из числа преподавательского состава в административный совет, совет по этике учреждения, конкурсную комиссию по назначению директора и заместителя директора;
- 97.3 Утверждает:
- 97.3.1 номинальный состав методических комиссий дидактических кадров, методической комиссии классных руководителей, а также других функциональных комиссий на уровне учреждения;
 - 97.3.2 перевод учащихся начального, гимназического и лицейского циклов образования в следующий класс в соответствии с требованиями *Положения об оценивании результатов обучения, о переводе и выпуске учащихся начального и общего образования*, утвержденного приказом Министра образования и Исследований;
 - 97.3.3 допуск учащихся лицейских классов к зачетным сессиям по дисциплинам, установленным Министерством Образования и Исследований;
 - 97.3.4 допуск учащихся к национальным выпускным экзаменам за гимназический курс и экзамены бакалавриата в соответствии с действующей нормативной базой;
- 97.4 подтверждает сдачу ликвидации задолженностей и сдачу разницы в программе (по случаю);
- 97.5 принимает решение по рекомендации относительно присвоения / подтверждения дидактических степеней и продвижения кандидатов на районный/ муниципальный/ республиканский этап аттестации;
- 97.6 подтверждает и предлагает административному совету на утверждение школьную составляющую Учебного плана на уровне учреждения;
- 97.7 обсуждает по запросу Министерства Образования и Исследований, местного специализированного органа в области образования или по собственной инициативе проекты нормативных актов, касающихся образовательной деятельности, разрабатывает и представляет предложения в установленные сроки;
- 97.8 выявляет и анализирует проблемы, связанные с содержанием или организацией образовательной деятельности, осуществляемой в Учреждении;
- 97.9 предлагает и утверждает тайным голосованием дисциплинарные санкции, применяемые к учащимся, совершившим проступки, в соответствии с положениями Кодекса об образовании и настоящего Положения;
- 97.10 педагогический совет может также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативными актами.
98. Темы, обсуждаемые на педагогическом совете, обсуждаются и утверждаются решениями, принимаемыми открытым или тайным голосованием простым большинством (50 % + 1) голосов присутствующих членов педагогического совета.
99. Решения педагогического совета сопровождаются приказом директора учреждения и становятся обязательными для всего преподавательского состава и учеников, в зависимости от обстоятельств.
100. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях педагогического совета, и принятые на них решения фиксируются в протоколах секретарем педагогического совета, назначаемым ежегодно по приказу директора из числа дидактического или вспомогательного дидактического персонала.

101. Протоколы составляются в книге протоколов педагогического совета или в электронном формате по выбору учреждения в соответствии с условиями, предусмотренными в подпунктах пункта 101 настоящих Правил.
102. Педагогический совет проводит заседания в течение учебного года по мере необходимости для выполнения обязанностей, установленных настоящим Положением, а также для решения других возникающих ситуаций.

Раздел 3. Директор и заместители директора

103. Директор и заместители директора, как управленческий персонал, осуществляют исполнительное управление и несут ответственность за выполнение решений органов управления, обеспечивая единство между процессом принятия решений и оперативной деятельностью учреждения.
104. Должности директора и заместителя директора замещаются путем конкурса в соответствии с условиями, установленными *Положением об организации и проведении конкурса на должности директора и заместителя директора в общеобразовательных учреждениях*, утвержденным Министром образования № 163/2015. По истечении этого срока индивидуальный трудовой договор руководящего персонала прекращается в силу закона и должность становится вакантной.
105. Директор и заместители директора учреждения назначаются на срок 5 лет.
106. Количество должностей заместителей директора в государственных учреждениях начального и среднего образования I и II цикла, устанавливается директором, согласуется с административным советом и утверждается местным специализированным органом в области образования / учредителем.
107. *Директор* учреждения заключает индивидуальный трудовой договор с местным специализированным органом в сфере образования/ учредителем учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
108. Директор является исполнительным руководителем учреждения и отвечает за его организацию и функционирование.
109. Директор осуществляет управление учреждением на основе:
 - 109.1 нормативных актов;
 - 109.2 настоящего Положения;
 - 109.3 решения административного совета и педагогического совета;
 - 109.4 приказов Министра Образования и исследований;
 - 109.5 приказов местного специализированного органа в области образования.
110. Директор выполняет следующие основные обязанности:
 - 110.1 представляет учреждение в отношениях с государственными органами, физическими и юридическими лицами;
 - 110.2 организует и координирует образовательную, административную и финансовую деятельность;
 - 110.3 разрабатывает и предлагает на утверждение документы по планированию деятельности учреждения;
 - 110.4 издает приказы для персонала учреждения;
 - 110.5 обеспечивает выполнение решений органов управления;
 - 110.6 несет ответственность за соблюдение прав учеников и сотрудников
111. *Заместитель директора* заключает индивидуальный трудовой договор с директором учреждения и осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции, разработанной в соответствии с обязанностями, установленными в настоящем Положении и других нормативных актах.

112. Должности заместителя директора могут быть разделены по областям ответственности: обучение, воспитание и т.д.
113. Заместитель директора отвечает за деятельность учреждения в соответствии с функциональными полномочиями:
 - 113.1 контролирует и организует образовательный процесс, обеспечивая качество его осуществления;
 - 113.2 регистрирует отсутствие на работе дидактических кадров, вспомогательного дидактического состава и непедagogического персонала;
 - 113.3 составляет расписание образовательных мероприятий в Учреждении и обеспечивает его соблюдение;
 - 113.4 разрабатывает расписание семестровых зачетных работ и координирует его с местным специализированным органом в области образования / учредителем;
 - 113.5 координирует и отслеживает часы отсутствия и замены сотрудников, готовит ежемесячные расчетные листы и представляет их на утверждение директору;
 - 113.6 участвует в распределении учебной нагрузки между преподавательским составом;
 - 113.7 координирует и контролирует деятельность методических комиссий и школьного ученического самоуправления в учебном заведении;
 - 113.8 координирует развитие институциональной системы оценки качества образовательного процесса и обеспечивает ее функционирование;
 - 113.9 обеспечивает применение учебного плана и учебной программы по школьным предметам;
 - 113.10 координирует деятельность по непрерывному профессиональному обучению;
 - 113.11 отвечает за организацию и проведение олимпиад, соревнований/ конкурсов по школьным предметам и внеклассных мероприятий;
 - 113.12 координирует деятельность по предотвращению, выявлению, сообщению, направлению и оказанию помощи в случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, торговли детьми и буллинга;
 - 113.13 несет ответственность за правильность заполнения школьных документов;
 - 113.14 также выполняет другие обязанности, предусмотренные нормативными актами.

Раздел 4. Консультативные органы

114. В Учреждении действуют следующие консультативные органы:
 - 114.1 Методические комиссии дидактических кадров;
 - 114.2 Методическая комиссия классных руководителей;
 - 114.3 Комиссия по внутренней оценке и аттестации в общем образовании;
 - 114.4 Межпредметная внутришкольная комиссия;
 - 114.5 Совет по этике;
 - 114.6 Школьный ученический совет;
 - 114.7 Внутришкольная рабочая группа.
115. В зависимости от потребностей и в соответствии с положениями учреждения могут быть созданы и другие комиссии.
116. *Методическая комиссия дидактических кадров* состоит из учителей, преподающих один и тот же школьный предмет или одну и ту же куррикулумную арию в соответствии с Учебным планом. В случае малочисленных учебных заведений методическая комиссия состоит из учителей, преподающих в рамках одного образовательного цикла.
117. Председатель методической комиссии назначается приказом директора учреждения по согласованию с его членами и с согласия назначенного лица.

118. В ходе заседаний члены методической комиссии анализируют поправки и дополнения к национальному куррикулуму и порядок преподавания школьных дисциплин, утвержденных Министерством Образования и Исследований.
119. Административный персонал учреждения контролирует деятельность членов методической комиссии с целью ознакомления с куррикулумными документами и их применением / адаптацией к специфике учреждения и каждого класса.
120. Методическая комиссия дидактических кадров несет следующие обязанности:
 - 120.1 разрабатывает план деятельности методической комиссии;
 - 120.2 предлагает мероприятия по взаимопомощи;
 - 120.3 при необходимости консультирует учителей в процессе разработки долгосрочных планов обучения и подходов к преподаванию в классах;
 - 120.4 анализирует и предлагает на утверждение руководителю методической комиссии долгосрочные проекты по школьным дисциплинам;
 - 120.5 участвует в разработке модифицированного/ адаптированного куррикулума и индивидуального учебного плана для детей с особыми образовательными потребностями;
 - 120.6 обсуждает концепцию суммативного оценивания по школьным предметам в рамках арии куррикулума;
 - 120.7 обсуждает и предлагает на утверждение директору учреждения инструменты оценивания зачетных работ;
 - 120.8 обеспечивает необходимую основу для подготовки учащихся к участию в национальных экзаменах, олимпиадах и других школьных соревнованиях.
121. *Методическая комиссия классных руководителей* состоит из всех классных руководителей, работающих в данном учебном заведении. При необходимости и в зависимости от специфики учебного заведения могут быть созданы отдельные методические комиссии классных руководителей в соответствии с учебными циклами.
122. Руководитель методической комиссии классных руководителей назначается приказом директора учреждения по согласованию с его членами.
123. Методическая комиссия классных руководителей имеет следующие обязанности:
 - 123.1 разрабатывает и реализует план деятельности комиссии;
 - 123.2 периодически организует методические тренинги, семинары, круглые столы и обмен передовым опытом в области педагогического консультирования и эффективного сотрудничества с учениками и родителями;
 - 123.3 координирует деятельность классных руководителей в целях обеспечения качества организации менеджмента класса, специфичного для начального и среднего образования I и II цикла;
 - 123.4 предоставляет методическую поддержку классным руководителям в процессе индивидуализации консультирования учащихся, особенно в случаях, требующих специальных вмешательств, в сотрудничестве со школьным психологом, социальным работником или другими специалистами;
 - 123.5 способствует формированию и продвижению образовательной атмосферы, основанной на уважении прав детей, инклюзивности, терпимости, ответственности и активном участии учащихся в школьной жизни;
 - 123.6 сотрудничает с другими методическими комиссиями учреждения для достижения междисциплинарных образовательных целей.
124. *Комиссия по внутренней оценке и аттестации в общем образовании* является консультативным органом учреждения, ответственным за оценку деятельности преподавательского состава и рассмотрение материалов, связанных с процессом аттестации. Комиссия анализирует информацию о качестве, эффективности деятельности дидактических кадров, их профессиональной этике, проверяет подтверждающие

документы и представляет предложения в педагогический совет для присвоения или подтверждения дидактических степеней в соответствии с требованиями Положения об аттестации.

125. Номинальный состав Комиссии по внутренней оценке и аттестации утверждается приказом директора учреждения и состоит не менее чем из 5 членов, обладающих компетенциями в школьных дисциплинах и соответствующих профилям дисциплин в рамках аттестации кандидатов, отобранных из числа управленческого и преподавательского состава, имеющих вторую, первую или высшую дидактическую степень или научные звания в данной области, и демонстрирующих выдающиеся результаты и эффективность в деятельности, признанные на районном, муниципальном или национальном уровне.
126. Комиссия по внутренней оценке и аттестации осуществляет свою деятельность в соответствии с *Положением об аттестации дидактических кадров общего и профессионально-технического образования и в структурах психолого-педагогической помощи*, утвержденным Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 1091/2020.
127. *Межпредметная внутришкольная комиссия* является обязательным структурным элементом, координирующим разработку и внедрение инклюзивного образования на уровне учреждения.
128. Номинальный состав межпредметной внутришкольной комиссии учреждения утверждается ежегодно приказом директора учреждения и включает в себя: представителя администрации учреждения, 1-2 дидактических кадров начального цикла, 1-2 дидактических кадров гимназического и лицейского образования, вспомогательного дидактического кадра, психолога, логопеда, психопедагога, врача/ медицинского ассистента учреждения.
129. Межпредметная внутришкольная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с *Типовым положением о межпредметной внутришкольной комиссии в системе общего образования*, утвержденным Приказом Министра Образования и Исследований № 1493/2025.
130. *Совет по этике* является коллегиальным консультативным органом, который способствует обеспечению качественного образования путем применения стандартов и правил поведения для руководящего, преподавательского и вспомогательного преподавательского персонала учреждения, продвижения деонтологических ценностей и соблюдения моральных норм в образовательной деятельности.
131. Совет по этике состоит из 5 членов: двух представителей, делегированных административным советом, включая одного руководящего кадра, двух дидактических кадров, избранных педагогическим советом, и представителя профсоюзной организации учреждения.
132. Совет по этике осуществляет свою деятельность в соответствии с *Кодексом профессиональной этики дидактических кадров*, утвержденным приказом Министерства Просвещения № 861/2015, и *Типового положения об организации и функционировании Совета по этике учреждения общего образования*, утвержденного приказом Министра Просвещения № 1095/2016.
133. *Школьный ученический совет* является самоуправляемым органом учащихся на уровне учебного заведения (гимназии и лицея) и призван обеспечить их участие в принятии решений, сотрудничая со всеми участниками системы образования.
134. Члены школьного ученического совета и его управленческие структуры формируются на обязательной основе по принципу добровольности путем прямых выборов учениками.
135. Состав школьного ученического совета избирается ежегодно, не позднее октября.

136. Школьный ученический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с *Положением об организации и функционировании ученических советов*, утвержденным приказом Министра Образования и Исследований № 1487/2023.
137. *Внутришкольная рабочая группа* представляет собой группу специалистов учреждения, в которую могут входить учителя, хорошо осведомленные об особенностях развития и роста детей в целом и детей, вовлеченных в конкретную ситуацию, в частности, школьный психолог, представители администрации.
138. Деятельность внутришкольной рабочей группы координируется координатором мероприятий по профилактике, выявлению, сообщению, направлению и оказанию помощи в случаях жестокого обращения с детьми.
139. Директор учреждения по предложению координатора назначает приказом номинальный состав внутришкольной рабочей группы на учебный год или на каждый отдельный случай жестокого обращения и пренебрежения.
140. Внутришкольная рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с *Методологией применения процедуры институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми*, утвержденной приказом Министра Просвещения № 858/2013.

Раздел 5. Принятие решений и подотчетность в управлении учреждениями.

141. Процесс принятия решений в Учреждении организован системно, прозрачно и на основе участия, обеспечивая баланс между индивидуальным решением директора и коллективным решением органов управления.
142. Процесс принятия решений основан на общих принципах, изложенных в статье 5 настоящего Положения, с особым акцентом на:
 - 142.1 наивысший интерес ребенка, который преобладает во всех административных и педагогических решениях;
 - 142.2 ответственную институциональную автономию, осуществляемую в пределах установленных компетенций;
 - 142.3 прозрачность и консультирование посредством активного участия сотрудников, учащихся и родителей в процессах принятия решений;
 - 142.4 законность и принятие ответственности за принятые решения и их последствия.
143. Принятие решений происходит посредством:
 - 143.1 индивидуальных решений, указанных директором в приказе в пределах его законных полномочий;
 - 143.2 коллегиальных решений, принятых административным советом, педагогическим советом или другими коллективными/ консультативными органами в соответствии с их конкретными полномочиями.
144. Решения, оказывающие существенное влияние на образовательный процесс, управление финансовыми ресурсами или организационную структуру, подлежат обязательной консультации с соответствующими органами управления и/ или консультативными органами, обеспечивающими участие субъектов образования.
145. Директор и члены органов управления, а также консультативных органов несут юридическую ответственность за законность, своевременность и порядок принятия решений в соответствии с нормативными актами и настоящими Правилами.

ГЛАВА V. ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Раздел 1. Общие положения об управлении человеческими ресурсами

146. Управление человеческими ресурсами в Учреждении осуществляется на основании требований Трудового кодекса № 154/2003, Кодекса об образовании № 152/2014 и последующих нормативных актов.
147. Дидактические кадры учреждений общего образования I и II цикла обязаны обеспечивать реализацию государственной образовательной политики путем осуществления учебной, оценочной и воспитательной деятельности в соответствии с нормативными актами, национальными образовательными стандартами и национальным curriculumом.
148. Учреждение обеспечивает управление человеческими ресурсами на основе профессионализма и этики посредством:
 - 148.1 строгого отбора и найма: занятие должностей (педагогических, вспомогательных и непедагогических) исключительно персоналом, обладающим соответствующей квалификацией, посредством прозрачных и беспристрастных процессов найма;
 - 148.2 уважения прав и достоинств: гарантирования права на труд, защиты от дискриминации и обеспечения среды, уважающей профессиональное достоинство каждого сотрудника;
 - 148.3 непрерывного развития и оценки: поддержка непрерывного профессионального обучения и проведение оценки и продвижения персонала в строгом соответствии с критериями эффективности и нормативно-правовой базой.

Раздел 2. Категории персонала

149. В Учреждении работают следующие категории персонала:
 - 149.1 руководящий персонал;
 - 149.2 дидактические кадры;
 - 149.3 вспомогательный педагогический персонал;
 - 149.4 непедагогический персонал
150. Статус, обязанности, права, обязательства и условия деятельности каждой категории персонала устанавливаются законодательством и специальными нормативными актами, утвержденными Министерством Образования и Исследований.

Раздел 3. Трудоустройство дидактических кадров

151. Прием на работу дидактических кадров в Учреждении осуществляется путем заключения индивидуального трудового договора с директором в соответствии с Трудовым кодексом № 154/2003 и нормативно-правовой базой в сфере образования.
152. Прием на работу дидактических кадров осуществляется на основании следующих критериев в совокупности:
 - 152.1 потребности учреждения;
 - 152.2 утвержденные нормы для персонала в соответствии с нормативными актами;
 - 152.3 условия отбора, уровень образования и профессиональной квалификации, установленные нормативными актами.
153. Прием на работу дидактических кадров осуществляется одним из следующих способов, в зависимости от статуса кандидата и положений нормативных актов:
 - 153.1 посредством конкурса, организованного на уровне учреждения;

- 153.2 путем распределения, в случае молодых специалистов, осуществляемого Министерством Образования и Исследований.
154. в конкурсе на замещение дидактической должности могут участвовать все кандидаты, отвечающие установленным законом требованиям к квалификации, образованию и профессиональным навыкам.
155. Для занятия дидактической должностей обязательными являются минимальные квалификационные требования, предусмотренные ст. 132 п. (1) Кодекса об образовании № 152/2014.
156. Дидактические должности в начальном, гимназическом образовании могут занимать лица, которые:
- 156.1 имеют диплом по специальности, связанной или эквивалентной школьной дисциплине;
 - 156.2 имеют свидетельство о профессиональной переквалификации или подтверждении профессиональных навыков, соответствующее занимаемой дидактической должности и уровню достигнутой квалификации, выданное в соответствии с *Методологией переквалификации дидактических кадров и подтверждения достигнутых профессиональных навыков для занятия дидактических должностей в раннем, начальном, гимназическом и лицейском образовании*, утвержденной Приказом Министра Образования и Исследований № 572/2025.

Раздел 4. Трудоустройство молодых специалистов посредством распределения

157. В учреждениях начального и среднего образования I и II циклов молодые специалисты, выпускники профессионально-технических и высших педагогических учебных заведений или высших учебных заведений иного профиля, отвечающие установленным законодательством критериям, могут быть трудоустроены посредством механизма распределения.
158. Распределение молодых специалистов осуществляется Министерством Образования и Исследований в соответствии с *Положением о распределении выпускников на рынке труда на вакантные дидактические должности*, утвержденным Постановлением Правительства № 391/2024, и имеет следующую юридическую силу:
- 158.1 является обязательным для образовательного учреждения-бенефициара в пределах утвержденных дидактических вакансий;
 - 158.2 представляет собой правовую основу для трудоустройства молодого специалиста;
 - 158.3 является основанием для заключения индивидуального трудового договора с директором учреждения.
159. Учреждение предоставляет распределенным молодым специалистам:
- 159.1 профессиональную интеграцию в команду учреждения;
 - 159.2 необходимые условия для осуществления дидактической функции, соответствующие уровню образования и преподаваемому предмету;
 - 159.3 доступ к мерам и средствам поддержки, предусмотренным нормативными актами для молодых специалистов.
160. Молодые специалисты, занимающие дидактические должности и являющиеся выпускниками программ высшего образования, иного профиля чем педагогика, обязаны пройти психопедагогический модуль в течение максимум двух лет с даты вступления в должность преподавателя на условиях, установленных нормативными актами.

Раздел 5. Деятельность классного руководителя

161. Деятельность по классному руководству является основополагающей составляющей образовательного процесса и осуществляется дидактическим кадром, назначаемым ежегодно приказом директора учреждения.
162. Как правило, классным руководителем назначается дидактический кадр, преподающий в соответствующем классе.
163. При назначении классного руководителя, в пределах возможностей, соблюдается принцип непрерывности, так чтобы в классе на протяжении всего уровня образования был один и тот же классный руководитель.
164. Классный руководитель является координатором образовательных, консультационных и профориентационных мероприятий на уровне класса, обеспечивая прямую связь между учебным заведением, учащимися и родителями/ другими законными представителями.
165. Обязанности классного руководителя изложены в приложении к должностной инструкции дидактического кадра.
166. Классные руководители проводят с учениками мероприятия, которые касаются:
 - 166.1 тем, предусмотренных в годовом плане деятельности учреждения;
 - 166.2 образовательных тем в соответствии с положениями национальных стратегий, нормативных актов, а также на основе партнерских соглашений, заключенных Министерством Образования и Исследований с другими Министерствами, учреждениями и организациями.
167. Классные руководители осуществляют образовательную деятельность, включая внеклассные мероприятия, после консультаций с учащимися и родителями/ другими законными представителями, в соответствии с конкретным возрастом и потребностями, определенными для данного контингента учащихся.
168. Образовательная и консультационная деятельность классного руководителя с учениками и родителями осуществляется по мере необходимости, при этом соответствующие действия фиксируются в классном журнале на странице «Менеджмент класса».
169. Расчетная продолжительность рабочего времени для классного руководителя предусмотрена в *Методологии распределения рабочего времени дидактического персонала в учреждениях общего образования*, утвержденной Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 726/2021.
170. Классные руководители следят за деятельностью учащихся, сотрудничают с административным персоналом, учителями, преподающими в классе, школьным психологом, логопедом и другими сотрудниками учреждения.
171. Классные руководители обеспечивают связь с семьей, организуя не менее трех групповых встреч (родительских собраний) в течение учебного года с целью координации учебной деятельности в классе.
172. Общение с родителями или другими законными представителями осуществляется преимущественно посредством индивидуальных встреч, проводимых по заранее согласованному графику, для обеспечения конфиденциальности и эффективности диалога.
173. По просьбе любой из сторон (учителя, родителя или другого законного представителя) ученик может также участвовать в этих встречах, чтобы активно вовлекать его в управление своим образовательным маршрутом.
174. Классный руководитель имеет следующие обязанности:
 - 174.1 организует мероприятия, направленные на получение знаний, взаимопонимание и развитие групповой сплоченности с целью формирования культуры, основанной на уважении, доверии и взаимной поддержке на уровне класса;
 - 174.2 информирует учеников и родителей/ других законных представителей о:

- 174.2.1 требования положения об организации и функционировании учреждения;
- 174.2.2 требования относительно проведения оценивания и экзаменов;
- 174.2.3 школьной ситуации, поведении и посещаемости учащихся на уроках;
- 174.2.4 дисциплинарных санкциях, незакрытии школьной ситуации и/ или ситуациях ликвидации задолженностей;
- 174.2.5 процедуре рассмотрения случаев жестокого обращения, издевательств, пренебрежения, эксплуатации и торговли людьми;
- 174.2.6 другие аспекты или документы, касающиеся деятельности и школьного курса учащихся;
- 174.3 периодически анализирует школьную ситуацию, контролирует посещаемость учащихся и предлагает меры поддержки для учащихся с трудностями в обучении или находящихся под угрозой отчисления из школы;
- 174.4 предлагает или, в зависимости от обстоятельств, применяет дисциплинарные санкции, установленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и статусом ученика;
- 174.5 осуществляет мониторинг психосоциальной обстановки в ученическом коллективе и незамедлительно вмешивается в случаях жестокого обращения, издевательств, пренебрежения, эксплуатации или торговли детьми в соответствии с процедурами, утвержденными Министерством Образования и Исследований;
- 174.6 обеспечивает получение письменного согласия родителей на обработку персональных данных и на использование фото/ видеоизображений, на которых изображены ученики класса;
- 174.7 заполняет школьные документы и/ или передает информацию лицам, ответственным за заполнение/ регистрацию данных в SIME или других платформах, в соответствии с правилами, утвержденными Министерством Образования и Исследований;
- 174.8 выполняет другие обязанности, установленные настоящим Положением и нормативными актами в данной области.

Раздел 6. Трудоустройство вспомогательного педагогического и непедагогического персонала.

- 175. Трудоустройство вспомогательного педагогического и непедагогического персонала в учебном заведении осуществляется путем заключения индивидуального трудового договора с директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом № 154/2003 и нормативно - правовой базой в сфере образования.
- 176. Количество должностей вспомогательного педагогического и непедагогического персонала устанавливается на основании *Норм штатного расписания для учреждений начального и среднего образования I и II цикла и для общежитий учреждений среднего образования II цикла*, утвержденных Приказом Министра Образования и Исследований № 1388/2023.
- 177. Занятие должностей вспомогательного педагогического и непедагогического персонала осуществляется на основании следующих критериев в совокупности:
 - 177.1 наличие вакантных должностей, предусмотренных в утвержденном штатном расписании;
 - 177.2 наличие бюджетных средств, необходимых для выплаты заработной платы, при соблюдении утвержденных лимитов расходов;

- 177.3 приоритетное внимание уделяется оперативным потребностям учреждения с целью обеспечения бесперебойного функционирования образовательного процесса и вспомогательных мероприятий.
178. Вспомогательный педагогический и непедагогический персонал должен соответствовать образовательным и квалификационным требованиям занимаемой должности и быть годным по состоянию здоровья в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.
179. Вспомогательный педагогический и непедагогический персонал осуществляет свою деятельность на основании:
- 179.1 индивидуального трудового договора и, по случаю, коллективного трудового договора;
 - 179.2 должностной инструкции, утвержденной директором учреждения в соответствии с нормативными документами.

Раздел 7. Рабочее время и дидактическая норма дидактического персонала.

180. Деятельность преподавательского состава в общеобразовательных учреждениях осуществляется в течение 7 часов ежедневно и 35 часов в неделю соответственно.
181. Дидактическая норма учебно-воспитательного процесса, включающего преподавание, обучение, оценку и практическую подготовку в начальном цикле, гимназии, составляет 18 часов в неделю.
182. Дидактическая норма снижается для:
- 182.1 дидактических кадров, имеющих статус наставника;
 - 182.2 молодых специалистов в порядке, установленном Правительством.
183. Структура рабочего времени дидактических кадров для дидактической нормы (ставка) в семестровый и каникулярный периоды устанавливается в *Методологии распределения рабочего времени дидактических кадров в учреждениях общего образования*, утвержденной Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 726/2021.
184. Дидактический кадр может выступить в качестве наставника в соответствии с *Положением о наставнической деятельности*, утвержденным Постановлением Правительства № 608/2024.

Раздел 8. Оценка и профессиональное развитие дидактических кадров.

185. Цель оценки деятельности дидактических кадров состоит в следующем:
- 185.1 оценка качества процесса преподавания, обучения и оценивания;
 - 185.2 мониторинг соблюдения государственных образовательных стандартов и национального куррикулума;
 - 185.3 выявление потребностей в обучении и профессиональном развитии;
 - 185.4 обосновывающие решения, касающиеся аттестации, продвижения, профессионального развития или применения дисциплинарных мер, в соответствии с условиями нормативно-правовой базы.
186. Учреждение обеспечивает организационную структуру и необходимые условия для непрерывного профессионального развития дидактических кадров посредством:
- 186.1 содействия участию в программах непрерывного профессионального обучения в соответствии с положениями закона;
 - 186.2 организации и поддержки наставнической деятельности для молодых специалистов;
 - 186.3 поддержки развития профессиональных, методологических, цифровых и образовательных управленческих навыков;

- 186.4 содействия обмену передовым опытом и участия в методической деятельности и образовательных проектах.
187. Непрерывное профессиональное развитие является как правом, так и профессиональной обязанностью педагогического персонала и осуществляется на протяжении всей педагогической деятельности в условиях, установленных нормативными актами.

ГЛАВА VI. УЧЕНИКИ

Раздел 1. Приобретение и осуществление статуса ученика

188. Бенефициарами начального, гимназического и лицейского образования являются дети, которые приобретают статус ученика после зачисления в учебное заведение.
189. Статус учащегося I класса приобретается путем подачи заявления родителями или другим законным представителем в образовательное учреждение, соответствующее школьному округу, в соответствии с положениями Методологии зачисления детей в I класс, утвержденной Приказом Министра Просвещения № 305/2016.
190. Юридическое сохранение статуса ученика достигается путем принятия решения о переводе на следующий учебный год, вынесенного педагогическим советом и подтвержденного приказом директора учебного заведения.
191. Дети, граждане Республики Молдова, вернувшиеся из-за границы, получают статус ученика в Учреждении после подачи заявления родителем или другим законным представителем в соответствии с положениями *Методологии признания и эквивалентности периодов обучения в учреждениях общего образования*, на основании *Положения о признании и эквивалентности образовательных документов и обучения, полученных за рубежом* и *Положения об оценивании результатов обучения, о переводе и выпуске учащихся начального и общего образования*, в пределах имеющихся мест.
192. Дети, прибывшие в Республику Молдова вместе со своими родителями или другими законными представителями в соответствии с законодательством о предоставлении убежища и интеграции иностранцев в Республике Молдова, зачисляются в учебные заведения по письменному заявлению родителя или другого законного представителя в пределах имеющихся мест, с соблюдением процедуры о порядке признания и эквивалентности периода обучения и/ или образовательных документов, полученных за рубежом. Эта категория детей пользуется теми же правами и возможностями для получения образования, что и дети граждан Республики Молдова.
193. Дети из семей беженцев из Украины и других стран, затронутых военным конфликтом, интегрируются в образовательные учреждения в соответствии с положениями *Инструкции об интеграции детей из семей беженцев из Украины и других стран, затронутых военным конфликтом в общеобразовательные учреждения Республики Молдова*, утвержденной приказом Министра Образования и Исследований № 1126/2024.
194. Для учеников, прибывающих/ возвращающихся из-за рубежа, с целью их успешной интеграции в национальную систему образования, учебное заведение предпринимает следующие действия:
- 194.1 выявление языковых, социальных и эмоциональных потребностей ученика;
 - 194.2 обеспечение необходимой поддержки, соответствующей выявленным индивидуальным потребностям ученика, в пределах компетенции учреждения;
 - 194.3 закрепление дидактического кадра/ классного руководителя и / или ученика для сопровождения нового ученика в первые недели, помогая ему / ей ознакомиться с правилами класса, учебного заведения и его физическим пространством;

- 194.4 информирование учителей о необходимости использования гибких и инклюзивных методов обучения в период адаптации (терпимость к ошибкам, адаптированные задания, постоянная поддержка и, при необходимости, безоценочные результаты обучения);
- 194.5 вовлечение ученика во внеклассные мероприятия для облегчения ознакомления с социальной и культурной средой, а также для установления новых связей;
- 194.6 постоянное и прозрачное общение с родителями или другими законными представителями, информирование их об успехах ученика и определение путей решения проблем.
195. Учащимся, которым предстоит обучение за границей в течение определенного периода времени (один семестр или один год) в рамках программ академической мобильности по согласованию с Министерством Образования и Исследований, сохраняется статус ученика. Во время их отсутствия директор издает распоряжение о временном их отстранении, не фиксируя пропуски в школьном журнале. Закрытие школьной ситуации осуществляется по возвращении ученика согласно процедуры о порядке признания и эквивалентности периода обучения за рубежом.
196. Ученики, продолжающие обучение в медицинском учреждении (больнице), сохраняют свой статус ученика в основном (базовом) учебном заведении. Во время отсутствия, на основании медицинской справки, директор издает распоряжение о временном отстранении ученика от занятий без внесения пропусков в школьный журнал.
197. Наличие статуса ученика подразумевает ответственное участие в процессе обучения, включая обязанность систематически посещать образовательные мероприятия, организуемые Учебным заведением.
198. Учет посещаемости учеников на уроках в школьном журнале (в электронном или бумажном формате) ведет дидактический кадр в соответствии с нормативными документами.
199. Отсутствие учащихся I-IX классов считаются мотивированными, если они сопровождаются информированием со стороны родителей или других законных представителей. Уведомление осуществляется путём (написания заявления родителя, предоставления медицинской справки, предоставления официального приглашения с указанием имени ребенка на соответствующее мероприятие, другие законные документы подтверждающее мотивированный пропуск в том числе и смс по телефону, viber, WatsApp)
200. Мотивирование отсутствия в журнале оформляется классным руководителем в день предоставления подтверждающих документов. Подтверждающие документы предоставляются в течение 5 (пяти) дней с момента возобновления посещения занятий и хранятся классным руководителем в течение всего учебного года. Несоблюдение срока приводит к тому, что отсутствие рассматривается как немотивированное.

Раздел 2. Прекращение действия статуса ученик

201. Прекращение действия статуса ученика происходит при следующих условиях:
- 201.1 *Окончание учебного заведения.* Завершение гимназического цикла считается завершённым с выдачей аттестата об окончании (сертификат за гимназическое образование), а в случае неуспеваемости на экзаменах — с выдачей справки, подтверждающей прохождение школьной программы за образовательный цикл в соответствии с Инструкцией персонализации, выдачи, учёта и хранения

документов об образовании, утвержденной приказом Министра Образования и Исследований № 199/2024.

201.2 *Перевод в другое учебное заведение.* Статус ученика прекращается в учебном заведении из которого осуществляется перевод в день выдачи приказа об отчислении, и восстанавливается в принимающем учебном заведении в день выдачи приказа о зачислении.

201.3 *Отъезд студента за границу:*

201.3.1 Прекращение обучения в случае переезда за границу осуществляется на основании письменного заявления обоих родителей или других законных представителей (в случае несовершеннолетних) директору учебного заведения. На основании заявления выдается школьная ситуация, сформированный на основе Информационной системы управления образованием (SIME);

201.3.2 если отъезд произошел без предварительного заявления, отчисление будет осуществлено позже, дистанционно, путем отправки заявления вместе с официальным подтверждением зачисления ученика в систему образования страны проживания;

201.3.3 в случае отсутствия согласия между родителями или невозможности связаться с одним из них, заявление, поданное одним из родителей, будет принято к рассмотрению только при наличии решения/ заключения компетентного органа по опеке.

201.4 в случае несовершеннолетних) об отчислении из лицейского образования.

201.5 *Смерть учащегося.* Прекращение обучения происходит при предъявлении родителями или иными законными представителями свидетельства о смерти и издания соответствующего приказа директором учебного заведения.

202. В случае учащихся гимназического цикла достижение ими 16-летнего возраста в течение учебного года не является основанием для прекращения обучения. Учебное заведение обязано обеспечить непрерывность обучения до окончания IX класса в соответствии с принципом обязательного образования.

Раздел 3. Права учеников

203. Ученики имеют следующие права:

203.1 пользоваться оптимальными условиями организации образовательного процесса, гарантиями жизни и безопасности во время пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, в которых они участвуют в качестве делегатов;

203.2 быть обеспеченными учебниками, медицинской помощью, питанием, транспортными услугами и общежитием (для учащихся II цикла) в соответствии с условиями нормативных актов;

203.3 свободно выражать свои мнения, убеждения и идеи;

203.4 иметь доступ к информации;

203.5 быть избранным в руководящие и консультативные органы Учреждения и участвовать в оценке и повышении качества образования в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением и уставом Учреждения;

203.6 выбирать курсы по выбору из пакета предметов, предлагаемого Министерством Образования и Исследований, и предметы по выбору из Учебного плана;

203.7 участвовать в различных местных и/ или национальных и/ или международных проектах и/ или программах академической мобильности;

203.8 участвовать в национальных и / или международных проектах и / или программах, в которых их Учреждение принимает участие;

- 203.9 участвовать в научных, культурных, художественных и спортивных мероприятиях, организованных в Учреждении и на местном, районном/ муниципальном, республиканском, международном уровнях;
 - 203.10 пользоваться призами и наградами за выдающиеся результаты, полученные в ходе образовательной деятельности на местном, национальном и международном уровнях, а также за образцовое гражданское поведение;
 - 203.11 пользоваться другими правами, гарантиями и льготами, предусмотренными нормативными актами.
204. Учащиеся учреждения пользуются услугами защиты, психологической, логопедической, психопедагогической поддержки и, при необходимости, помощью вспомогательного дидактического кадра в соответствии с условиями, предусмотренными нормативными актами.

Раздел 4. Поощрение учащихся

205. За действия или результаты, высоко оцененные институциональным сообществом или другими учреждениями/ структурами, ученики могут получить следующие награды:
- 205.1 дипломы, медали, награды;
 - 205.2 стипендии за академические достижения от учреждения (по решению административного совета учреждения) или от местных органов публичного управления;
 - 205.3 стипендии за академические достижения от центрального публичного управления;
 - 205.4 устные поощрения от классного руководителя и/ или административного персонала учреждения;
 - 205.5 благодарственные письма родителям учащихся учебного заведения по предложению классного руководителя;
 - 205.6 другие вознаграждения, не запрещенные нормативными актами.
206. Поощрения для учеников на уровне учебного заведения устанавливаются решением административного совета на основе критериев, разработанных учебным заведением.
207. Учреждение совместно с другими партнерами может принимать решение о выделении премий или стипендий для поддержки и оказания помощи учеником в их достижениях.

Раздел 5. Перевод учеников

208. Учащиеся начальных и средних учебных заведений I и II циклов имеют право переводиться из одного учебного заведения в другое, из одного направления в другое, с одного профиля на другой, с одной формы обучения на другую в соответствии с требованиями настоящего Положения.
209. Переводы из учреждений начального и среднего образования I и II циклов осуществляются по запросу родителей или других законных представителей, согласованному директорами обоих учреждений, следующим образом:
- 209.1 запрос на перевод учащегося согласовывается заранее с директором учреждения, в которое запрашивается перевод, с подтверждением наличия свободных мест;
 - 209.2 после получения согласия принимающего учреждения скоординированный запрос направляется директору учреждения из которого выбывает ученик;
 - 209.3 копия заверенного заявления хранится в учреждении, откуда выбывает ученик, и служит подтверждающим документом для приказа об отчислении;
 - 209.4 к заявлению о переводе ученика будет прилагаться актуализированная информация о школьной ситуации;

- 209.5 руководители обоих учреждений образования несут ответственность за внесение изменений в базу данных SIME.
210. Перевод учащихся осуществляется в период каникул в соответствии с требованиями настоящего Положения следующим образом:
- 210.1 в рамках одного и того же учреждения, из одного класса в другой, в пределах установленного лимита;
- 210.2 из одного учебного заведения в другое, в пределах установленного количества учеников в классе.
211. Дети-близнецы могут быть переведены из одного класса в другой в рамках одного и того же учебного заведения по письменному запросу их родителей или других законных представителей.
212. В порядке исключения из пункта 222, перевод может быть осуществлен также вне каникул в следующих ситуациях:
- 212.1 смена места жительства (для учащихся начального и гимназического образования);
- 212.2 при наличии подтвержденной медицинской рекомендации (для профессионального образования);
- 212.3 переход от очного к заочному (вечернему) обучению;
- 212.4 перевод из частных учреждений в государственные в пределах имеющихся мест
213. По запросу органа опеки директор обязан принять перевод в случае применения формы защиты или неотложных мер по защите ребенка в соответствии с законодательством.

ГЛАВА VII. ПРОЦЕСС ДИСЦИПЛИНАРНЫХ, ПОВЕДЕНЧЕСКИХ И ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

214. Правила дисциплины и поведения в Учреждении направлены на:
- 214.1 Создание безопасной, упорядоченной и уважительной образовательной среды, основанной на демократических ценностях;
- 214.2 защита прав и достоинства всех субъектов образовательного процесса;
- 214.3 предотвращение конфликтов и ненадлежащего поведения;
- 214.4 обеспечение непрерывного развития образовательного процесса.
215. Институциональная дисциплина и поведение основаны на следующих принципах:
- 215.1 взаимное уважение и терпимость;
- 215.2 законность и соразмерность применяемых мер;
- 215.3 профилактика и поведенческое обучение;
- 215.4 наивысший интерес ребенка;
- 215.5 индивидуальная ответственность за совершенные действия;
- 215.6 прозрачность принятия решений при рассмотрении нарушений.

Раздел 1. Дисциплина учеников

216. Обязанности учащихся в Учебном заведении регулируются статьей 137 Кодекса об образовании 152/2014.
217. К дисциплинарным правонарушениям относятся следующие действия:
- 217.1 уничтожение, изменение или заполнение школьных документов;
- 217.2 ущерб имуществу учреждения;
- 217.3 проявление оскорбительного, непристойного, запугивающего или дискриминационного поведения;
- 217.4 проявление насилия посредством поведения и/ или вербально;
- 217.5 провоцирование или участие в актах насилия;

- 217.6 блокирование путей доступа в учреждение или в классные комнаты;
 - 217.7 хранение или употребление наркотиков, алкоголя, сигарет или других запрещенных веществ;
 - 217.8 хранение и/ или использование на территории Учебного заведения любых видов оружия, петард, зажигалок, слезоточивого газа и парализующих спреев или других подобных изделий, которые своим действием могут повлиять на физическую и психологическую целостность учащихся и персонала Учебного заведения;
 - 217.9 хранение/ распространение непристойных или порнографических материалов;
 - 217.10 использование мобильных телефонов и/ или любого другого электронного коммуникационного оборудования во время уроков, если это не подпадает под исключения, предусмотренные нормативной базой;
 - 217.11 уход с территории учреждения во время школьной программы, если этот факт не подпадает под исключения, предусмотренные настоящим Положением;
 - 217.12 приглашение и содействие проникновению посторонних лиц в школу без согласия руководства учебного заведения или классного руководителя;
 - 217.13 хранение и распространение материалов, которые своим содержанием угрожают независимости, суверенитету и целостности государства;
 - 217.14 осквернение национальных символов;
 - 217.15 организация и участие в политических или акциях протеста в период, когда они обязаны участвовать в образовательном процессе;
 - 217.16 распространение ложных сведений о размещении взрывчатых материалов и распространение ложной или клеветнической информации в отношении учащихся, преподавателей или других сотрудников образовательного учреждения.
218. Ученики, совершившие дисциплинарные нарушения в соответствии с положениями пункта 238, подлежат наложению санкций, зависящим от тяжести нарушения, вплоть до отчисления.
219. За дисциплинарные нарушения могут применяться следующие санкции:
- 219.1 замечания с записью в дневнике ученика;
 - 219.2 письменное предупреждение;
 - 219.3 удаление с урока;
 - 219.4 отстранение ученика от занятий на определенный период;
 - 219.5 компенсация материального ущерба, причиненного образовательному учреждению, в соответствии с законодательством.
220. Организация дисциплины в классе учителем/ преподавателем путем привлечения внимания к необходимости продемонстрировать надлежащее поведение не считается санкцией.
221. Принципы применения дисциплинарных санкций к учащимся включают в себя:
- 221.1 уважение к человеческому достоинству;
 - 221.2 запрет на применение санкций, отличных от законных;
 - 221.3 запрет на коллективные санкции и индивидуальное применение санкций в отношении поведения учащихся;
 - 221.4 выражение уверенности в способности ученика изменить свое поведение после применения санкции;
 - 221.5 применение санкций, соразмерных тяжести совершенных деяний;
 - 221.6 обеспечение того, чтобы после применения санкции ученик был в эмоциональной и физической безопасности;
 - 221.7 четкое информирование учащихся и их родителей или других представителей о принятых мерах и санкциях.

222. Дисциплинарные санкции применяются в зависимости от тяжести дисциплинарного правонарушения, которая оценивается на основе следующих критериев:
- 222.1 степень опасности/ вреда данного деяния, а именно, является ли дисциплинарное нарушение:
 - 222.1.1 представляло угрозу безопасности учеников или сотрудников учреждения;
 - 222.1.2 нанесло ущерб физической, психологической целостности или здоровью учащихся или сотрудников учреждения;
 - 222.1.3 затронуло достоинство учащихся или сотрудников учреждения;
 - 222.1.4 влияние данного акта на учащихся, персонал учреждения и процесс осуществления образовательной деятельности.
 - 222.2 отношение ученика к совершенному деянию, а именно, осознает ли он/ она последствия этого деяния;
 - 222.3 частота и повторяемость;
 - 222.4 влияние данного акта на учеников, персонал учреждения и процесс осуществления образовательной деятельности.
223. Ученики могут быть подвергнуты санкциям за неправомерное поведение, совершенное в пределах территории учебного заведения, в рамках школьных мероприятий или, в случае внеклассных мероприятий, организованных преподавателями, за пределами территории учебного заведения или в рамках мероприятий, проводимых в онлайн-среде.
224. Санкции не применяются к учащимся с особыми образовательными потребностями.
225. Дисциплинарное взыскание оспаривается путем предварительного запроса в течение 30 дней в орган, осуществляющий функции учредителя учреждения, применившего дисциплинарное взыскание. Учредитель рассматривает предварительный запрос и принимает решение:
- 225.1 принятие предварительного ходатайства и распоряжение об аннулировании акта применения дисциплинарного взыскания;
 - 225.2 отклонение предварительного ходатайства как необоснованного.
226. До принятия решения по пункту 248 учредитель может создать специализированную комиссию, состоящую из специалистов в области образования, социальной защиты и / или права, для составления подробного отчета о дисциплинарном правонарушении, в котором обвиняется ученик, и обстоятельствах, доказывающих его вину.
227. Решение учредителя оспаривается в суде в соответствии с законом.

Раздел 2. Безопасность, внутренний порядок и режим доступа.

228. Учебное заведение обеспечивает безопасную среду, контролируя доступ и поддерживая внутреннюю дисциплину, в целях защиты целостности учеников и сотрудников.
229. Внутренний порядок в Учреждении обеспечивается посредством постоянного мониторинга:
- 229.1 администрация учреждения (посредством принятия решений и организации);
 - 229.2 дидактические кадры (посредством дежурства и наблюдения);
 - 229.3 вспомогательный педагогический и непедагогический персонал в пределах своих должностных обязанностей.
230. Учреждение принимает организационные меры для:
- 230.1 предотвращения ситуаций риска;
 - 230.2 защиты здоровья и безопасности учащихся;
 - 230.3 поддержания дисциплины во время учебной деятельности;
 - 230.4 управления чрезвычайными ситуациями (пожары, стихийные бедствия, крупные риски).
231. Учреждение устанавливает четкие процедуры в отношении:

- 231.1 контроля доступа в здание учреждения и учет посетителей;
 - 231.2 временных интервалов, отведенных для доступа;
 - 231.3 зон, доступных для посетителей;
 - 231.4 запрета на доступ лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
232. Несанкционированный доступ в помещения, предназначенные для учебного процесса, запрещен, в том числе родителям или другим законным представителям учащихся, без предварительного согласия администрации, особенно во время уроков.
233. Доступ родителей, других законных представителей или других посетителей на территорию и в помещения Учреждения разрешен исключительно в законных целях, с предварительного согласия администрации и на условиях, установленных Положением об организации и функционирования. Доступ разрешен для:
- 233.1 участия в общих собраниях, классных встречах или мероприятиях, организованных Учреждением;
 - 233.2 запланированных встреч, консультаций с преподавателями или администрацией, с целью официальных запросов информации;
 - 233.3 участия в образовательной деятельности;
 - 233.4 того, чтобы забрать учащихся в случае болезни, семейных чрезвычайных ситуаций или в соответствии со специальной программой по посещению детей из начального цикла;
 - 233.5 подачи заявок, документов или получения документов в установленные сроки;
 - 233.6 других обоснованных ситуаций, предусмотренных нормативными актами.

Раздел 3. Отношения с родителями и другими законными представителями.

234. Партнерство школы и семьи основано на:
- 234.1 совместной ответственности за образование ребенка;
 - 234.2 двусторонней связи посредством электронных платформ, дневника или прямых встреч;
 - 234.3 уважении к профессиональному авторитету преподавательского состава.
235. Родители или другие законные представители учащихся пользуются следующими правами:
- 235.1 участвовать в разработке программы мероприятий Учреждения на условиях, установленных Положением учреждения, и при разработке документов институциональной политики;
 - 235.2 участвовать в общем собрании родителей учреждения;
 - 235.3 требовать уважения прав и свобод ребенка в рамках учреждения;
 - 235.4 ознакомиться с организацией и содержанием образовательного процесса в Учреждении, официально запросив информацию у руководства;
 - 235.5 избирать и быть избранным в административные и консультативные органы учреждения;
 - 235.6 другие права, предусмотренные нормативными актами.
236. Родители или другие законные представители учащихся несут следующие обязанности:
- 236.1 вносить вклад в образование ребенка в семье и создавать надлежащие условия для выполнения домашних заданий, посещения уроков, развития навыков, участия во внеклассных мероприятиях и самообразования;
 - 236.2 активно сотрудничать с образовательным учреждением, поддерживая достижение образовательных целей, установленных в документах учреждения;
 - 236.3 совместно с администрацией и преподавательским составом отслеживать ситуацию в школе и поведение ученика в учебном заведении и, по крайней мере раз в месяц,

- связываться с учителем или классным руководителем, чтобы узнать об успехах ребенка;
- 236.4 участвовать в мероприятиях по консультированию родителей по психологическим и педагогическим вопросам, организованных на уровне учреждения;
- 236.5 возместить материальный ущерб, причиненный собственным ребенком, в случае уничтожения имущества, принадлежащего образовательному учреждению;
- 236.6 соблюдать правила Учреждения в той мере, в какой они к ним применимы;
- 236.7 не проявлять ни в какой форме физическое и / или вербальное насилие в отношении сотрудников образовательного учреждения или учащихся;
- 236.8 незамедлительно информировать администрацию учреждения или другие уполномоченные органы о любом предполагаемом или подтвержденном случае жестокого обращения, физического и/ или словесного насилия, употребления запрещенных веществ, эксплуатации или торговли людьми, направленных против учеников или сотрудников учреждения.
237. В случае выезда из страны родители или другие законные представители учащихся обязаны уведомить директора учреждения в письменной форме, указав лицо, под опекой которого находится учащийся во время их отсутствия. К уведомлению должны прилагаться, при необходимости, подтверждающие документы, удостоверяющие законность такой опеки.
238. Родителям или иным законным представителям детей запрещается обещать, предлагать или давать лично или через посредника незаконные вознаграждения или материальные выгоды работнику Учреждения за выполнение работы или оказание услуг в сфере системы образования, работы и услуги, связанные с трудовыми обязанностями этого работника, а также подстрекать или организовывать сбор незаконных вознаграждений или материальных выгод в отношении данного работника.
239. Родители или иные законные представители детей с тяжелыми формами инвалидности обязаны информировать директора Учреждения о персональном ассистенте, чьими услугами пользуется ребенок, и обеспечивать соблюдение индивидуального плана помощи, разработанного территориальным поставщиком социальных услуг «персональный ассистент»
240. Родители или иные законные представители детей, которые не проявляют ответственности и не обеспечивают образование и воспитание ребенка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел 4. Организация встреч с дидактическими кадрами.

241. Встречи родителей или других законных представителей с дидактическими кадрами проводятся исключительно в организованном порядке на основании:
- 241.1 расписания встреч, установленных учреждением или
- 241.2 предварительного согласования, скоординированного обеими сторонами.
242. Расписание встреч/ часы приема преподавательского и административного персонала доводится до сведения родителей путем размещения его на видном месте и через официальные средства связи учреждения (официальный сайт).
243. Вне установленного расписания занятий любой незапланированный доступ или насильственное вмешательство в учебные помещения запрещены. В случае несоблюдения этого правила учитель рекомендует нарушителю обратиться к директору учреждения. Если насильственное вмешательство перерастает в агрессивное поведение, запугивание или серьезное нарушение общественного порядка, может быть запрошена помощь полиции.

- 244. Общение между родителями и учителями осуществляется уважительно, спокойно и ориентировано на конструктивное разрешение возникающих ситуаций.
- 245. В случае напряженных ситуаций обсуждение будет проводиться в присутствии посредника (психолога, классного руководителя или директора).

Раздел 5. Поведение и этика сотрудников учреждения.

- 246. Сотрудники учреждения соблюдают нормы профессионального, этического и деонтологического поведения.
- 247. Профессиональное поведение дидактических кадров регулируется *Кодексом педагогической этики*, утвержденным приказом Министра Просвещения № 861/2015, а соблюдение принципов честности, беспристрастности, ответственности и уважения к учащимся является постоянной профессиональной обязанностью.
- 248. Сотрудникам учреждения запрещается:
 - 248.1 проявление дискриминационного или оскорбительного поведения;
 - 248.2 вовлечение учеников в политическую, идеологическую или религиозную деятельность;
 - 248.3 получение денежных средств или иных льгот в любой форме от учеников, их семей, а также от общественных организаций родителей;
 - 248.4 предоставление платных услуг ученикам, с которыми они непосредственно взаимодействуют в классе в ходе своей преподавательской деятельности;
 - 248.5 разглашение личной информации об учениках и их семьях.
- 249. Несоблюдение этических норм влечет за собой дисциплинарные санкции, вплоть до расторжения трудового договора.
- 250. Конфликты, возникающие между учениками, между учениками и сотрудниками учреждения или между родителями и учреждением, разрешаются следующим образом:
 - 250.1 в приоритетном порядке, мирным путем;
 - 250.2 посредством диалога и институционального посредничества;
 - 250.3 с уважением к правовой компетенции внутренних органов.

ГЛАВА VIII. ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМИ РЕСУРСАМИ

- 251. Учреждение управляет финансовыми и имущественными ресурсами в соответствии с соответствующими нормативными актами и настоящими Положением.
- 252. Управление ресурсами осуществляется на основе следующих принципов:
 - 252.1 законность;
 - 252.2 эффективность и экономичность;
 - 252.3 прозрачность;
 - 252.4 бюджетная ответственность;
 - 252.5 исключительное использование в образовательных целях.

Раздел 1. Источники финансирования учреждения

- 253. Бюджет учреждения состоит из следующих основных источников:
 - 253.1 Трансферты специального назначения из государственного бюджета в местные бюджеты для учреждений начального, гимназического и лицейского образования в соответствии с утвержденной Правительством формулой распределения;
 - 253.2 внебюджетные источники, которые могут включать:

- 253.2.1 Финансовые средства, полученные в результате реализации образовательных проектов и программ, институционального развития, инфраструктуры или профессиональной подготовки, финансируемых из внутренних и/или внешних, национальных или международных источников;
 - 253.2.2 Пожертвования и спонсорская помощь, полученные от физических или юридических лиц в соответствии с правовой базой по вопросам благотворительности и спонсорства;
 - 253.2.3 доход от законной сдачи в аренду активов, находящихся в распоряжении Учреждения (помещения, оборудование, основные средства и т.д.), в соответствии с законодательством об управлении государственным имуществом;
 - 253.2.4 Добровольные взносы родителей или других законных представителей учащихся в соответствии с законодательными требованиями, включая пожертвования, осуществляемые через платформу Государственной электронной платежной системы (МРай);
 - 253.2.5 финансовые ресурсы, полученные в рамках государственно-частного партнерства или в результате сотрудничества с экономическими агентами, предназначенные для поддержки образовательного процесса;
 - 253.2.6 другие законные источники, разрешенные нормативно-правовой базой.
254. Финансирование частных учреждений осуществляется за счет средств учредителей и платы за обучение в соответствии с положениями законодательства и внутренними правилами, утвержденными учредителем.

Раздел 2. Компетенции в области финансов и бюджета.

255. Директор учреждения:
- 255.1 разрабатывает и предлагает на утверждение бюджет учреждения в соответствии с методологическими нормами, установленными учредительным государственным органом и правовой базой;
 - 255.2 утверждает и несет бюджетные расходы в пределах утвержденных кредитов, выделенных Учреждению, с учетом назначения средств и образовательных приоритетов;
 - 255.3 подписывает официальные финансовые и бухгалтерские документы, включая контракты, платежные поручения, счета-фактуры, бюджетные обязательства и другие подтверждающие документы, касающиеся использования финансовых средств;
 - 255.4 обеспечивает надлежащее управление финансовыми и материальными ресурсами учреждения и добивается их эффективного, прозрачного и законного использования;
 - 255.5 координирует и контролирует процесс государственных закупок на уровне учреждения, обеспечивая соблюдение положений национального законодательства;
 - 255.6 принимает меры по организации бухгалтерского учета в соответствии со стандартами, применимыми к бюджетному сектору;
 - 255.7 осуществляет внутренний финансовый контроль, в том числе путем установления и применения необходимых процедур проверки, аудита и отчетности;
 - 255.8 представляет финансовые и бюджетные отчеты учредительному органу и другим уполномоченным учреждениям в соответствии со сроками и форматами, установленными законодательством;

- 255.9 несет ответственность в соответствии с законом за законность, целесообразность и эффективность использования финансовых средств, а также за ущерб, причиненный общественному имуществу.
256. Административный совет:
- 256.1 рассматривает и утверждает проект бюджета учреждения;
- 256.2 осуществляет мониторинг использования финансовых ресурсов;
- 256.3 анализирует отчеты об исполнении бюджета.

Раздел 3. Бюджетное планирование и исполнение

257. На основании утвержденного бюджета директор учреждения в сотрудничестве с административным советом разрабатывает и обновляет ежегодный план государственных закупок.
258. Запрещается нести какие-либо расходы без предварительного подтверждения источника финансирования в соответствии с законодательством о государственных финансах и бюджетно-налоговой ответственности.
259. Любые изменения в бюджетной структуре учреждения могут быть внесены только с одобрения компетентного органа, ответственного за финансирование, в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА IX. ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

260. Учреждение обеспечивает надлежащую материальную базу в соответствии с национальными стандартами для безопасного и качественного проведения образовательного процесса, которая включает следующие элементы:
- 260.1 Здания и функциональные пространства, в том числе:
- 260.1.1 помещения, предназначенные для образовательного процесса: классные комнаты, лаборатории (по химии, физике, биологии, информатике и др.), методические кабинеты, библиотеки и школьные мастерские;
- 260.1.2 административные помещения: кабинеты, архив, секретариат и т. д.;
- 260.1.3 вспомогательные помещения: общежития (по случаю), столовые и санитарные блоки;
- 260.1.4 другие объекты имущества, предназначенные для образовательных целей, которые соответствуют эксплуатационным стандартам.
- 260.2 Материальные объекты, в том числе:
- 260.2.1 соответствующая учебная мебель: парты, стулья, шкафы и т. д.;
- 260.2.2 IT-оборудование: компьютеры, ноутбуки, интерактивные доски и т. д.;
- 260.2.3 дидактическое оборудование: научные приборы и вспомогательные материалы;
- 260.2.4 система безопасности: сигнализация, видеонаблюдение, огнетушители и т.д.;
- 260.2.5 гигиеническое и санитарное оборудование;
- 260.2.6 другие материальные ценности в соответствии с нормами материального обеспечения учреждений.

Раздел 1. Администрирование, безопасность и ответственность в отношении материальной базы.

261. Директор учреждения:

- 261.1 обеспечивает эффективное и законное управление материальной базой;
 - 261.2 несет ответственность за целостность материальных ценностей, находящихся в управлении учреждения;
 - 261.3 обеспечивает безопасность и защиту инфраструктуры, принимая меры по предотвращению аварий, инцидентов и пожаров;
 - 261.4 контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и норм охраны труда во всех областях учреждения;
 - 261.5 устанавливает режим пропуска в учреждение и осуществляет мониторинг систем наблюдения в соответствии с настоящим Положением и нормативными актами.
262. Административный совет:
- 262.1 рассматривает и утверждает приоритеты развития материальной базы;
 - 262.2 осуществляет мониторинг рационального использования материальных ценностей учреждения.
263. Персонал учреждения:
- 263.1 Персонал, назначенный приказом, несет прямую ответственность за ведение учета, эффективное использование предоставленного оборудования и материалов, а также за сохранность вверенных товаров;
 - 263.2 Дидактические кадры, вспомогательный педагогический и непедagogический персонал обязаны незамедлительно сообщать о любых неисправностях или факторах риска, которые могут повлиять на безопасность учащихся.
264. Учредитель обеспечивает, в пределах своих законных полномочий, необходимые условия для функционирования и развития инфраструктуры учреждения.

Раздел 2. Режим использования и сдачи в аренду помещений и имущества учреждения.

265. Помещения и материальные ценности учреждения используются исключительно для:
- 265.1 осуществление образовательного процесса;
 - 265.2 внеклассных и общественных мероприятий, соответствующие образовательной миссии;
 - 265.3 других видов деятельности, разрешенных нормативными актами.
266. Временное использование помещений сторонними организациями для проведения внеклассных мероприятий осуществляется без ущерба для учебного графика.
267. Запрещается использовать материальную базу Учреждения:
- 267.1 в целях, противоречащих нормативным актам;
 - 267.2 в деятельности, которая может повлиять на безопасность учащихся и персонала;
 - 267.3 без согласия Учреждения и без соблюдения установленных законом процедур.
268. Ученики и сотрудники учреждения используют инфраструктуру при следующих условиях:
- 268.1 соблюдение внутренних правил;
 - 268.2 защита материальных ценностей;
 - 268.3 ответственность и дисциплина.
269. Умышленное причинение ущерба имуществу влечет за собой материальную ответственность виновных лиц (учеников или сотрудников) в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами.
270. Аренда (безвозмездное пользование) помещений и имущества, находящихся в распоряжении Учреждения, осуществляется на основе следующих принципов:
- 270.1 получение согласия учредителя;
 - 270.2 с учетом назначения помещения (деятельность, совместимая с образовательной средой);

270.3 заключение договоров аренды в соответствии с правовыми нормами.

Раздел 3. Учебно-техническое оборудование

271. Оснащение школьных классов минимально необходимым оборудованием осуществляется в соответствии со *Стандартами минимального оснащения школьных кабинетов в учреждениях общего образования*, утвержденными Приказом Министерства Образования, Культуры и Исследований № 193/2019.
272. Использование объектов осуществляется в образовательных целях и в соответствии с инструкциями по безопасности под ответственностью назначенного персонала.
273. Учащимся начального и гимназического циклов образования учебники предоставляются бесплатно, а учащимся X-XII классов — по схеме аренды, утвержденной Министерством Образования и Исследований.
274. Учебные пособия представляют собой дополнительные образовательные ресурсы, предназначенные для поддержки процесса обучения, преподавания и оценки, и могут включать методические пособия, рабочие листы, сборники упражнений, интерактивные цифровые материалы, мультимедийные ресурсы и другие учебные пособия, разработанные в соответствии с нормативно-правовой базой.
275. Выбор и использование учебных пособий, соответствующих национальной учебной программе куррикулум, осуществляется учителями исключительно из списка, утвержденного педагогическим советом и административным советом, без требования от учащихся или родителей приобретать их.

Раздел 4. Управление, учет и развитие материальной базы.

276. Учреждение разрабатывает и применяет меры по текущему техническому обслуживанию инфраструктуры.
277. Ремонтные и строительные работы, работы по модернизации проводятся в соответствии с утвержденными приоритетами.
278. Материальные ценности маркируются инвентарными номерами.
279. Развитие и использование материальной базы Учреждения осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе бюджетных средств и иных законных источников (пожертвования, спонсорство, инвестиционные проекты), посредством процедур государственных закупок и в соответствии с выявленными образовательными потребностями.
280. Все материальные ценности Учреждения подлежат обязательной регистрации в бухгалтерской отчетности и периодической инвентаризации в соответствии с законодательством.
281. Любая модернизация или структурное расширение помещений требует технического согласования и согласия учредителя.

ГЛАВА X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

282. Государственные учреждения начального и среднего образования I и II циклов организуют бесплатное питание для учащихся в порядке, установленном Постановлением Правительства 80/2025 и другими последующими нормативными актами.
283. В рамках учреждений, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, реализуются обязательные требования и практики в отношении здорового питания, регулируемые нормативными актами.

284. Государственные учреждения начального и среднего образования I и II циклов, а также государственные учреждения образования со спортивным профилем (с группами спортивного мастерства) обеспечивают необходимые условия для бесплатного питания учащихся в соответствии с нормативными актами и положениями приказов Министра Образования и Исследований, изданных совместно с Министром Здравоохранения и Министром Финансов.
285. Учреждение имеет право выбрать модель организации питания учащихся (в столовой с едой, приготовленной в пищевом блоке; предоставлением продуктовых наборов в классе; через систему питания catering) в соответствии с санитарными нормами, предусмотренными *Санитарным регламентом для учреждений начального и среднего образования I и II цикла*, утвержденным Постановлением Правительства № 492/2024.
286. Питание учащихся осуществляется на основе 10-дневного типового меню, разработанного учебным заведением или подразделениями, предоставляющими услуги общественного питания, включая catering, в соответствии с принципами составления меню, предусмотренными *Положением об организации и обеспечении здорового питания детей и учащихся в общеобразовательных учреждениях*, утвержденным совместным приказом Министра Здравоохранения № 488/2025 и Министра Образования и Исследований № 834/2025.
287. Учебное заведение может организовывать питание учащихся либо путем найма персонала в школьной столовой в соответствии с трудовым законодательством и *Кадровыми нормами для учреждений начального и среднего образования (циклы I и II) и для общежития учреждения лицейского образования*, утвержденными приказом Министра Образования и Исследований № 1388/2023, либо путем заключения контракта с поставщиками услуг питания.

ГЛАВА XI. ЗАЩИТА ДЕТЕЙ И ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

Раздел 1. Основы и принципы защиты детей.

288. Учреждение обеспечивает полную защиту ребенка во время его пребывания на своей территории в рамках образовательной деятельности и мероприятий, организуемых Учреждением.
289. Защита детей и управление рисками осуществляются в соответствии с настоящим Положением, *Методологией применения Процедуры институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми*, утвержденной Приказом Министра Просвещения №858/2013, и другими процедурами, утвержденными Министерством Образования и Исследований.
290. Процесс защиты детей основывается на следующих принципах:
- 290.1 в любом решении, принимаемом учреждением, учитывается наивысший интерес ребенка;
 - 290.2 абсолютная нетерпимость к любым формам насилия, жестокого обращения, пренебрежения или эксплуатации;
 - 290.3 профилактика и раннее вмешательство;
 - 290.4 четкая институциональная ответственность;
 - 290.5 конфиденциальность и защита персональных данных и конфиденциальной информации, касающейся частной жизни ребенка и семьи.
291. Защитные меры применяются ко всем учащимся без дискриминации в отношении:
- 291.1 физического, психологического, эмоционального или вербального насилия;
 - 291.2 травли и кибер-буллинга;

- 291.3 жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации или торговли детьми;
- 291.4 рисков, связанных с физической и психологической безопасностью.
- 292. Меры по защите применяются в следующих случаях:
 - 292.1 в здании учреждения: в классах, лабораториях, коридорах, санитарных блоках, на школьном дворе и в других вспомогательных помещениях;
 - 292.2 во время мероприятий вне учреждения: во время экскурсий, посещений музеев, спортивных соревнований, школьных лагерей или любых мероприятий, организованных под эгидой учреждения;
 - 292.3 во время транспортировки на школьном транспорте: во время поездок учащихся в транспортных средствах, предоставленных учебным заведением или его учредителем;
 - 292.4 в онлайн среде: в рамках онлайн-занятий, в официальных группах общения класса или в любом цифровом контексте, предполагающем взаимодействие ученика и учителя или ученика и ученика, если это влияет на атмосферу в школе.

Раздел 2. Обязанности учреждения и персонала по обеспечению безопасности и защиты учащихся

- 293. Учреждение несет следующие обязанности:
 - 293.1 предотвращение возникновения ситуаций риска для учащихся;
 - 293.2 создание безопасной и защищенной образовательной среды;
 - 293.3 применение процедуры идентификации, отчетности и вмешательства;
 - 293.4 сотрудничество с родителями и компетентными органами;
 - 293.5 обеспечение информирования учеников и сотрудников о мерах защиты.
- 294. Сотрудники учреждения обязаны:
 - 294.1 вмешаться для предотвращения случаев жестокого обращения с детьми или пренебрежения ими, или запросить поддержку, если нет возможности вмешаться напрямую;
 - 294.2 незамедлительно сообщать руководству учреждения о любых подозрениях или подтвержденных случаях злоупотребления, пренебрежения, эксплуатации, торговли людьми или издевательств;
 - 294.3 соблюдать конфиденциальность информации, касающейся ученика;
 - 294.4 не допускать политическую, религиозную, шовинистическую, националистическую или милитаристскую пропаганду в образовательный процесс;
 - 294.5 не вовлекать учеников в политическую деятельность.

Раздел 3. Порядок вмешательства и сообщения о случаях риска

- 295. Выявление и вмешательство в случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, торговли людьми или издевательств осуществляется строго в соответствии с институциональной организацией и процедурами вмешательства, утвержденными Министерством Образования и Исследований.
- 296. В целях эффективного управления случаями учреждение несет следующие обязанности:
 - 296.1 создать и поддерживать доступные внутренние механизмы отчетности;
 - 296.2 активировать внутришкольную рабочую группу сразу после сообщения о случае;
 - 296.3 активно сотрудничать с компетентными органами (службами социального обеспечения, органами полиции, органами защиты прав детей).
- 297. О любом предполагаемом или подтвержденном случае жестокого обращения с детьми следует сообщать:

- 297.1 руководящему персоналу учреждения или лицу, назначенному директором учреждения;
 - 297.2 уполномоченным органам и территориальным структурам социальной помощи в соответствии с условиями, установленными нормативными актами.
298. Сообщение о происшествии осуществляется в установленные сроки, независимо от должности или функций лица, причастного к акту насилия.

Раздел 4. Защита информации.

- 299. Вся информация, касающаяся случаев жестокого обращения, пренебрежения, издевательств или других ситуаций, представляющих риск, обрабатывается со строгой конфиденциальностью для защиты достоинства и частной жизни учащегося.
- 300. Доступ к материалам дела ограничен и разрешен только членам внутришкольной рабочей группы и следственным органам.
- 301. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с национальным законодательством о защите персональных данных, исключая любые формы навешивания ярлыков или вторичного насилия.
- 302. Учреждение несет ответственность за непрерывное развитие мероприятий по предотвращению насилия посредством:
 - 302.1 организации тематических образовательных мероприятий для учащихся, информационных кампаний;
 - 302.2 постоянного информирования родителей о рисках и доступных механизмах защиты;
 - 302.3 непрерывного обучения и инструктажа персонала учреждения по распознаванию признаков насилия и издевательств.
- 303. Профилактические мероприятия являются обязательными и включены в годовой план Учреждения в соответствии с приоритетами, установленными в Главе II настоящего Положения.

ГЛАВА XII. ВНУТРЕННЯЯ ОЦЕНКА И ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

- 304. Учреждение обеспечивает непрерывную внутреннюю оценку образовательной и административной деятельности в целях повышения качества образования и улучшения показателей работы учреждения.
- 305. Внутренняя оценка деятельности и персонала Учреждения проводится руководством администрации Учреждения.
- 306. Внутренняя оценка и обеспечение качества проводятся в соответствии с:
 - 306.1 нормативными актами Министерства Образования и Исследований;
 - 306.2 настоящим Положением;
 - 306.3 планом развития учреждения и годовым планом деятельности учреждения.
- 307. Процесс внутренней оценки является систематическим, объективным и документированным.
- 308. Внутренняя оценка и обеспечение качества осуществляются на основе следующих принципов:
 - 308.1 ориентированность на непрерывное совершенствование;
 - 308.2 прозрачность и подотчетность;
 - 308.3 вовлеченность участников образовательного процесса;
 - 308.4 объективность и беспристрастность;
 - 308.5 сопоставление результатов с институциональным планированием;

- 308.6 с учетом наилучших интересов ребенка.
309. Оценка деятельности учреждения, преподавательского и административного персонала, при необходимости, осуществляется учредителем, Министерством Образования и Исследований и другими центральными структурами в соответствии с областями деятельности по компетентности. Оценка может включать мнения учеников, родителей и других преподавателей учебного заведения.
310. Внутренняя оценка преподавательского состава проводится раз в полгода администрацией учреждения с целью определения прогресса в работе в соответствии с критериями, утвержденными на уровне учреждения.
311. Аттестация педагогического и административного персонала проводится один раз в 5 лет уполномоченными комитетами на основании *Положения об аттестации дидактических и руководящих кадров в системе общего образования, профессионального образования и в рамках территориальных структур психолого-педагогической помощи*, утвержденного Приказом Министра Образования, Культуры и Исследований № 1091/2020.

ГЛАВА XIII. ПРОЦЕСС ЦИФРОВИЗАЦИИ, УЧЕТ И ЗАЩИТА ДАННЫХ

312. Учреждение обеспечивает правильное, полное и безопасное ведение учебных записей в физическом и/ или электронном формате в соответствии с нормативными актами.
313. Процессы цифровизации и ведения учета направлены на:
- 313.1 повышение эффективности административной работы;
 - 313.2 обеспечение прослеживаемости образовательных данных;
 - 313.3 прозрачность и точность информации;
 - 313.4 защиту персональных данных.

Раздел 1. Образовательные информационные системы

314. Учреждение использует образовательные информационные системы, утвержденные Министерством Образования и Исследований, включая SIME и другие официальные платформы, в зависимости от необходимости.
315. Введение, обновление и проверка данных в информационных системах осуществляется следующим образом:
- 315.1 лицами, назначенными по распоряжению директора;
 - 315.2 в рамках условий, установленных применимыми нормативными актами.
316. Директор учреждения несет ответственность за:
- 316.1 точность введенных данных;
 - 316.2 соблюдение сроков отчетности;
 - 316.3 использование информационных систем в соответствии с их назначением.

Раздел 2. Учебная документация: учета, хранение и архивирование.

317. Учреждение ведет школьную документацию и образовательные записи в соответствии с *Типовым перечнем обязательной школьной документации и отчетности в области общего образования*, утвержденным Приказом Министра Образования и Науки № 1699/2023.
318. Заполнение и хранение школьной документации осуществляется с соблюдением:
- 318.1 точности данных;
 - 318.2 конфиденциальности информации;
 - 318.3 законных сроков архивирования.

319. Выдача, регистрация, хранение и архивирование учебных документов осуществляется в соответствии с *Инструкцией об автоматизированной персонализации, выдаче, регистрации и хранении учебных документов в системе общего образования*, утвержденной Приказом Министра образования и Исследований № 199/2024.
320. Учреждение обязано обеспечить:
 - 320.1 правильность заполнения документов об образовании;
 - 320.2 безопасность документов об образовании;
 - 320.3 строгое ведение учета выданных, аннулированных или поврежденных документов.
321. Ответственность за ведение учебных документов лежит на директоре учреждения и лицах, назначенных приказом.
322. Учреждение обеспечивает архивирование образовательных и административных документов в соответствии с нормативными актами, касающимися архивного фонда.
323. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой.
324. Уничтожение документов осуществляется только в следующих случаях:
 - 324.1 по истечении установленного законом срока хранения;
 - 324.2 с соблюдением всех юридических процедур;
 - 324.3 на основании подтверждающих документов.
325. В случае реорганизации учреждения архив школьных и административных документов передается на основании протокола приема-передачи правопреемнику/правопреемникам, которые принимают на себя обязательство хранить и управлять им в соответствии с архивными нормами.
326. В случае ликвидации учреждения учредитель обязан определить и назначить другое учреждение для принятия на себя и хранения архива ликвидированного учреждения.
327. Процесс передачи архивных материалов обязательно должен включать все документы, касающиеся школьной истории учащихся (журналы, регистры учета приказов по ученикам, регистры учета и выдачи документов об образовании, не востребованные/ невыданные документы об образовании т. д.), регистры учета приказов по персону, личные дела сотрудников и финансово-бухгалтерские документы, обеспечивая непрерывный доступ к данным для бывших учащихся и сотрудников.

Раздел 3. Защита персональных данных и информационная безопасность

328. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных учащихся, родителей и сотрудников в соответствии с Законом № 133/2011 о защите персональных данных.
329. Обработка данных осуществляется исключительно в законных целях, в пределах компетенции учреждения и в соответствии с принципами законности и соразмерности.
330. Учреждение принимает технические и организационные меры для:
 - 330.1 предотвращения несанкционированного доступа к данным;
 - 330.2 защиты от потери, уничтожения или несанкционированного разглашения информации;
 - 330.3 обеспечения непрерывности функционирования информационных систем.
331. Сотрудники учреждения обязаны:
 - 331.1 соблюдать правила использования информационных систем;
 - 331.2 сохранять конфиденциальность данных, к которым он имеет доступ;
 - 331.3 сообщать об инцидентах информационной безопасности.

ГЛАВА XIV. ПРОЦЕСС ОБЩЕСТВЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ И ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЗРАЧНОСТИ

- 332. Учреждение обеспечивает публичную коммуникацию и институциональную прозрачность в целях гарантирования права доступа к информации, обеспечения ответственности за принятие решений и укрепления доверия образовательного сообщества.
- 333. Публичное информирование осуществляется в соответствии с нормативно-правовой базой, касающейся доступа к информации, защиты персональных данных и режима конфиденциальной информации.
- 334. Процесс коммуникации основан на следующих принципах:
 - 334.1 своевременность и точность: предоставление правильной, полной и своевременной информации;
 - 334.2 доступность: использование ясного языка и каналов связи, легко доступных для общественности;
 - 334.3 пропорциональность: баланс между общественными интересами и необходимостью защиты частной жизни;
 - 334.4 институциональная целостность: принятие ответственности за распространяемую информацию и строгое соблюдение закона.
- 335. Учебное заведение использует следующие официальные каналы связи:
 - 335.1 официальный сайт учреждения и/ или его учредителя;
 - 335.2 информационное панно учреждения;
 - 335.3 утвержденные образовательные информационные системы;
 - 335.4 другие институциональные каналы связи, установленные организационными и функциональными положениями учреждения.

Раздел 1. Информация, подлежащая публикации.

- 336. Учреждение обеспечивает публикацию и периодическое обновление как минимум следующей информации:
 - 336.1 положение об организации и функционировании учреждения;
 - 336.2 план развития учреждения;
 - 336.3 годовой план деятельности учреждения;
 - 336.4 годовой отчет о деятельности;
 - 336.5 утвержденный бюджет и отчет об исполнении бюджета;
 - 336.6 информация о зачислении/ приеме детей/ учеников в Учебное заведение, результаты оценивания и экзаменов;
 - 336.7 процедуры защиты детей и предотвращения насилия;
 - 336.8 контактные данные учреждения.

Раздел 2. Институциональное взаимодействие с бенефициарами и образовательным сообществом.

- 337. Учебное заведение гарантирует право учащихся на получение прямой информации относительно критериев оценки, их прав и обязанностей, а также решений, влияющих на их школьную жизнь.
- 338. Учреждение обеспечивает систематическое информирование родителей или других законных представителей учащихся относительно:
 - 338.1 организации и функционирования образовательного процесса;
 - 338.2 успеваемости, поведения и дисциплинарной ситуации учащихся;

- 338.3 решений административного или педагогического советов, оказывающих влияние на деятельность учреждения;
- 338.4 возможности участия в консультативных органах Учреждения.
- 339. Конкретные способы коммуникации (совещания, электронный журнал, официальная переписка, платформы обмена сообщениями и т. д.) устанавливаются Положением об организации и функционировании Учреждения в соответствии с принципами, изложенными в настоящей главе.
- 340. Взаимодействие с местными органами власти и партнерами из числа местных сообществ осуществляется в следующих целях:
 - 340.1 реализации проектов институционального развития;
 - 340.2 разрешение случаев пропусков, школьного отсева или ситуаций, представляющих риск;
 - 340.3 организация мероприятий, представляющих местный интерес и способствующих укреплению имиджа учреждения.
- 341. Директор учреждения несет ответственность за точность публикуемой информации и за внедрение системы прозрачности учреждения.
- 342. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать правила конфиденциальности и использовать исключительно разрешенные каналы для официальной коммуникации.
- 343. Сотрудники поддерживают профессиональный и этичный язык во взаимодействии со всеми членами образовательного сообщества, избегая выражений, которые могут нанести вред имиджу учреждения или достоинству учащихся.

Раздел 3. Взаимоотношения со средствами массовой информации и доступ к информации, представляющей общественный интерес.

- 344. Взаимодействие учреждения со средствами массовой информации осуществляется организованным образом, исключительно через директора или лицо, назначенное директором.
- 345. Информация, предоставляемая средствам массовой информации, должна:
 - 345.1 соответствовать реальности;
 - 345.2 быть проверенной;
 - 345.3 быть представлена с уважением к правам учеников и сотрудников учреждения.
- 346. Запрещается разглашать информацию, которая:
 - 346.1 может представлять опасность для физической или психологической безопасности учащихся;
 - 346.2 направлена на посягательство на частную жизнь отдельных лиц без их согласия;
 - 346.3 может повлиять на беспристрастное проведение образовательного процесса или текущих исследований.
- 347. Учреждение обеспечивает доступ к информации, представляющей общественный интерес, в соответствии с положениями Закона № 148/2023 о доступе к информации, представляющей общественный интерес.
- 348. Запросы на информацию, полученные от граждан или гражданского общества, рассматриваются и разрешаются в соответствии с условиями, предусмотренными Административным кодексом № 116/2018.

ГЛАВА XV. ПРОЦЕСС КОНТРОЛЯ, МОНИТОРИНГА И ПОДОТЧЕТНОСТИ

- 349. Контроль и мониторинг деятельности учреждения являются обязательными процессами для обеспечения законности, качества и подотчетности учреждения.
- 350. Процессы контроля и мониторинга направлены на:

- 350.1 соответствие нормативно-правовой базе;
- 350.2 реализацию управленческих и организационных решений;
- 350.3 эффективное использование ресурсов;
- 350.4 защиту прав учеников и сотрудников;
- 350.5 предотвращение и устранение институциональных дисфункций.

Раздел 1. Внутренний мониторинг деятельности учреждения.

- 351. Внутренний мониторинг осуществляется непрерывно:
 - 351.1 директором учреждения;
 - 351.2 заместителями директора, согласно установленным полномочиям;
 - 351.3 административным советом в пределах своих полномочий.
- 352. Внутренний контроль включает в себя:
 - 352.1 мониторинг выполнения институциональных планов;
 - 352.2 проверку соответствия институциональным положениям;
 - 352.3 анализ результатов обучения;
 - 352.4 оценку институционального климата и дисциплины.
- 353. Результаты внутреннего мониторинга документируются и используются для:
 - 353.1 корректировки управленческих решений;
 - 353.2 совершенствования институциональных процессов;
 - 353.3 обоснования корректирующих мер.

Раздел 2. Контроль, осуществляемый компетентными органами.

- 354. Учреждения подлежат контролю, осуществляемому:
 - 354.1 Министерством Образования и Исследований;
 - 354.2 местным специализированным органом в сфере образования/ учредителем;
 - 354.3 другими компетентными государственными органами в пределах, установленных законом.
- 355. Внешний контроль осуществляется в соответствии с законодательством и может включать в себя:
 - 355.1 соответствие образовательным нормам;
 - 355.2 управленческую деятельность;
 - 355.3 управление финансовыми и имущественными ресурсами;
 - 355.4 уважение к правам ребенка;
 - 355.5 соблюдение правил безопасности и защиты.

Раздел 3. Внутренний и внешний аудит

- 356. Финансовая и административная деятельность Учреждения может подлежать:
 - 356.1 внутреннему аудиту;
 - 356.2 внешнему аудиту;
 - 356.3 другим формам финансового контроля, предусмотренным нормативными актами.
- 357. Учреждение обязано:
 - 357.1 обеспечить доступ аудиторов к запрошенным документам;
 - 357.2 сотрудничать с органами контроля;
 - 357.3 реализовать сформулированные рекомендации.

Раздел 4. Корректирующие меры и планы по устранению нарушений.

- 358. Выводы, полученные в ходе контроля, являются источником для:

- 358.1 совершенствования институциональных планов;
- 358.2 обновления внутренних процедур;
- 358.3 профессионального развития персонала.
- 359. После проведения процессов контроля, мониторинга или аудита могут быть разработаны корректирующие меры и планы действий.
- 360. Корректирующие меры:
 - 360.1 адресованы компетентным органам или директору учреждения;
 - 360.2 соразмерны характеру и серьезности выявленных недостатков;
 - 360.3 имеют четкие сроки реализации.
- 361. Директор учреждения несет ответственность за внедрение корректирующих мер и предоставление отчета о достижении результатов.

Раздел 5. Петиции и информирование о нарушениях

- 362. Ученики, родители, сотрудники учреждения и другие заинтересованные лица могут подавать заявления относительно деятельности учреждения в соответствии с положениями Административного кодекса № 116/2018.
- 363. Учреждение обязано:
 - 363.1 обеспечить функционирование механизмов приема и рассмотрения петиций;
 - 363.2 ответить в установленные законом сроки;
 - 363.3 защищать лиц, сообщающих о нарушениях, в пределах действующего законодательства.

Раздел 6. Ответственность персонала учреждения.

- 364. Сотрудники учреждения (руководящий, преподавательский, вспомогательный дидактический и недидактический персонал) несут юридическую ответственность за действия, совершенные при исполнении своих обязанностей или в связи с ними, в соответствии с трудовым законодательством, Кодексом об образовании, настоящим Положением и другими нормативными актами.
- 365. В зависимости от характера и тяжести проступка, персонал может понести следующие виды ответственности:
 - 365.1 *дисциплинарную*, за нарушение трудовых обязанностей, этических норм и внутренней дисциплины, согласно Трудовому кодексу № 154/2003;
 - 365.2 *административную*, за совершение действий, представляющих собой нарушения в сфере образования или общественного порядка, согласно Кодексу о правонарушениях № 218/2008;
 - 365.3 *гражданскую*, за материальный ущерб, причиненный имуществу учреждения, или за моральный ущерб, причиненный чести и достоинству бенефициаров образования, согласно Гражданскому кодексу № 1107/2002;
 - 365.4 *уголовную*, за совершение преступных деяний при исполнении служебных обязанностей или в связи с ними, согласно Уголовному кодексу № 985/2002.
- 366. Дисциплинарные процедуры проводятся в соответствии со следующими принципами:
 - 366.1 законность;
 - 366.2 право на защиту и выражение точки зрения заинтересованного лица;
 - 366.3 беспристрастность и объективность;
 - 366.4 соразмерность дисциплинарного проступка и примененной санкции.

ГЛАВА XVI. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

367. Учреждения, имеющие статус юридического лица, при необходимости будут пересматривать Устав учреждения, чтобы привести его в соответствие с положениями настоящего Положения и нормативно-правовой базой.
368. С момента вступления в силу настоящего Положения, нормативные акты, изданные Министерством Образования и Исследований, регулирующие организацию и функционирование учреждений начального и среднего образования I и II циклов, сохраняют свою применимость только в той мере, в какой они не противоречат положениям настоящего документа.
369. Управление институциональной документацией осуществляется следующим образом:
- 369.1 Школьная документация разрабатывается, заполняется и утверждается в соответствии с *Типовым перечнем обязательной школьной документации и отчетности в общем образовании*, утвержденной Приказом Министра Образования и Исследований № 1699/2023;
- 369.2 Любые другие специальные документы составляются в зависимости от профиля учреждения, осуществляемой деятельности и функциональных обязанностей персонала в соответствии с нормативными актами.
370. Учреждения начального и среднего образования I и II циклов, в структуре которых имеются группы дошкольного образования, должны одновременно применять положения настоящего Положения и нормативных актов, регулирующих деятельность учреждений дошкольного образования.
371. Учреждения имеют право устанавливать подробные внутренние процедуры для каждого административно-функционального процесса при условии, что они не противоречат принципам и правилам, изложенным в настоящем Положении.