

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ОСАКАРОВ АУДАНЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
2011 ж. "25" - 08
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛДІ
№ 74-1930-08 КСММ
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ ж. " "

ОСАКАРОВКА АУДАНЫНЫҢ ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
200 ж. " " "
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛДІ
БСН 980040000881
АЛҒАШҚЫ ТІРКЕЛГЕН КҮНІ ж. " "

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ
ОСАКАРОВ АУДАНЫНЫҢ
ӘКІМДІГІНІҢ ҚАУЛЫСЫМЕН
БЕКІТІЛГЕН
№ 20/02 «11» ТАМЫЗ 2011 Ж.

**Қарағанды облысы
Осакаров ауданы
әкімдігінің «Ақбұлақ
селосының №28 орта
мектебі» коммуналдық
мемлекеттік мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ**

Ақбұлақ селосы.

1. Жалпы ережелер

1.1. Толық атауы:

- Мемлекеттік тілде: Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің «Ақбұлақ селосының №28 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

- Орыс тілінде: Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа №28 села Акбулак » акимата Осакаровского района Карагндинской области.

1.2. Қысқаша атауы:

- Мемлекеттік тілде: «Ақбұлақ с. №28 ОМ» КММ, ары қарай «Мектеп» деп аталатын.

- Орыс тілінде: КГУ «СШ №28 с. Акбулак».

1.3. Мекен жайы: Индекс: 101001, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Ақбұлақ селосы, Гагарина к.8.

1.4. «Мектеп» өзінің қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актісіне, басқа нормативті құқықтық актілерге, сонымен қатар осы Жарғыға сәйкес жүзеге асырады.

1.5. «Мектептің» құрылтайшысы болып Осакаров ауданы әкімдігі саналады. «Мектептің» мемлекеттік басқару органы болып оның мемлекеттік меншік құқығының субъект қызметін жүзеге асыратын «Осакаров ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ саналады.

2. «Мектептің» ұйымдастырушылық-құқықтық формасы, типі, түрі

2.1. «Мектеп» заңды тұлға мәртебесіне ие болатын, коммуналдық мемлекеттік мекеменің ұйымдастырушылық-құқықтық формада құрылған коммерциялық емес ұйымы болып табылады.

2.2. Тип бойынша «Мектеп» бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы болып табылады.

2.3. «Мектептің» түрі – жалпы орта мектеп.

2.4. «Мектеп» заңды тұлға құқығын мемлекеттік тіркеу кезінен және білім беру қызметін жүзеге асыруға арналған лицензияны алған мерзімінен бастап алады.

2.5. «Мектептің» мемлекеттік тілде өз атауларымен мөрі және мөртабаны, бекітілген үлгіде бланкілері бар.

3. Қызметтің міндеттері мен мақсаты

3.1. «Мектептің» қызметінің міндеті болып бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру оқу бағдарламасы бойынша білім беру қызметін жүзеге асыру болып табылады.

3.2. Мектептің қызметінің мақсаты болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасы азаматтарының, сонымен қатар жалпыға міндетті стандартты білім беру аясында бекітілген тегін орта білім алуға Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ азаматтардың және шетелдіктердің конституциялық құқығын жүзеге асыру;
- 2) білім беру оқу бағдарламасын сапалы меңгеруін қамтамасыз ету;
- 3) жоғары деңгейлі мәдениетті, қоғамдағы өмірге бейімделген, саналы таңдау мен білім беру бағдарламасын терең және кеңінен меңгеруге дайын интеллектуалды тұлғаны қалыптастыру.

4. Іске асырылатын білім беру бағдарламасының тізімі

4.1. «Мектеп» келесі жалпы білім беру оқу бағдарламаларын жүзеге асырады:

- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту;
- Бастауыш білім;
- Негізгі орта білім;
- Жалпы орта білім.

4.2. Жүзеге асырылатын білім беру бағдарламасы лайықты мемлекеттік білім беру стандарты негізінде жетілдіріледі.

4.3. Мектепке дейінгі жастағы балалар үшін «Мектептің» жанында біржылдық мектепалды сыныптары ашылды.

5. «Мектепке» қабылдау тәртібі

5.1. «Мектепке» оның бекітілген аймағында тұратын барлық балалар, сонымен қатар ата-анасының немесе басқа заңды өкілдерінің мүддесіне қарай барлық тілек білдірушілер қабылданады.

5.2. «Мектепке» оқушыларды қабылдау келесі тәртіппен анықталады:

- Мектепалды сыныптарына ағымдағы оқу жылының 1 қыркүйегінде бес немесе алты жас толған балалар қабылданады, бірінші сыныпқа ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінде 6 жасқа толған балалар, дайындық деңгейіне қарамай қабылданады.
- Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарынан (заңды өкілдерден) өтініш қабылдау ағымдағы жылдың 1 маусымынан бастап 30 тамызға дейін жүргізіледі.
- Балаларды бірінші сыныпқа қабылдау үшін келесі құжаттар қажет:
 - ата-аналарынан өтініш (немесе олардың орнындағы адамдар);
 - баланың туу туралы куәлік көшірмесі;
 - денсаулық жағдайы туралы анықтама (медициналық құжат);

- тұрғын орнынан анықтама немесе тұратын орнын растайтын бас қа құжат;
- 3x4 фотосуреті - 2 дана.

5.3. Мектепке дейінгі мекемеге бармаған, мектепалды дайындығын өтпеген балалар үшін оқу жылының басына дейін дайындық курстары ұйымдастырылады.

5.4. Оқушылар мен тәрбиеленушілерді қабылдау «Мектеп» басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

6. Білім беру үрдісін ұйымдастыру тәртібі

6.1. «Мектепте» білім беру үрдісі мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

6.2. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру мемлекеттік стандартқа сәйкес оқушылардың білім алуын қамтамасыз ететін оқу жоспарлары, бағдарламалары, тәсілдері, түрлері мен әдістері негізінде құрылады.

6.3. Білім беру бағдарламасының негізіне Қазақстан Республикасының базистік оқу жоспарының оқу пәндері енгізілген.

6.4. «Мектеп» білім беру үрдісін білім берудің төрт сатысында оқыту бағдарламасына сәйкес жүзеге асырады:

1 саты – мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту;

2 саты – бастауыш жалпы білім (нормативті меңгеру мерзімі – төрт жыл);

3 саты – негізгі орта білім (нормативті меңгеру мерзімі – алты жыл);

4 саты – жалпы орта білім (нормативті меңгеру мерзімі – екі жыл).

6.5. Оқу 1 қыркүйекте басталып, 25 мамырда аяқталады. Оқу жылы бойы каникулдар беріледі:

- күзгі – 8 күн;

- қысқы – 10 күн;

- көктемгі – 12 күн.

Уақытша каникулдар аралығы Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі бұйрығымен бекітіледі.

6.6. Орыс тілінде оқытатын 1-11 сыныптарда қазақ тілінен сабақтар өткізгенде, 3-11 сыныптарда қазақ тілінде оқытқанда, 5-9 сыныптарда еңбекке оқытуда, 5-11 сыныптарда дене шынықтыруда, информатика мен есептеу техникасы негіздері бойынша практикалық сабақтар уақытында сыныпта 25 және одан да көп адам толғанда сыныптарды екі топқа бөлу жүзеге асырылады.

6.7. Оқытудың педагогикалық үрдісі сыныптық-сабақтық жүйе аясында жүзеге асырылады.

6.8. Оқушыларды келесі сыныпқа көшіру, мемлекеттік және бітіру емтихандары Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

6.9. Барлық сыныптардағы тәрбиелік жұмысты «Мектептің» барлық педагогтары оқу үрдісіндегі сияқты, сонымен бірге одан тыс жүргізеді. Бұл әрекетті үйлестіру әкімшілікке, сынып жетекшілеріне жүктеледі.

6.10. Оқушылардың сабақтан тыс іс-әрекеті қызығушылығы бойынша үйірмелер, факультативтік сабақтар, спорттық секциялар, клубтар аясында бағдарламаны оқыту арқылы жүзеге асырылады.

7. «Мектептің» жұмыс тәртібі

- 7.1. «Мектеп» аптасына 6 күн жұмыс істейді. Демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндер.
- 7.2. «Мектепте» сабақтар 8:30 сағатта басталады.
- 7.3. Сабақтар «Мектептің» басшысының немесе оның орнындағы адамның бекіткен кестесі бойынша жүргізіледі.
- 7.4. Сабақтың ұзақтығы 45 минутты құрайды.

8. Білімнің ағымдағы бақылауы, оқушылардың аралық және қорытынды аттестациясы жүйесі, оларды өткізудің түрлері мен тәртібі.

- 8.1. Мектеп оқушылардың үлгерімінің ағымдағы бақылауын және оқушылардың аралық аттестациясын жүзеге асырады.
- 8.2. Бастауыш сыныптарда емтихан жүргізілмейді. Оқушылар аралық аттестация бағалары негізінде аттестатталады.
- 8.3. Жалпы орта білімнің білім беру оқу бағдарламасын меңгеру оқушылардың міндетті қорытынды аттестациясымен аяқталады.
- 8.4. Білім бесбалдық жүйе бойынша білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес бағаланады.
- 8.5. Орта жалпы білім берудің жоғары сатысындағы оқушылардың қорытынды мемлекеттік аттестациясы мынадай формада жүргізіледі:
ұлттық бірыңғай тестілеу (одан ары – ҰБТ);
пән бойынша қорытынды емтихандар.
- 8.6. ҚР орта кәсіптік және жоғары кәсіптік білім мекемелеріне түсуге тілек білдіруші орта жалпы білім берудің жоғары сатысындағы оқушылар, орта жалпы білім беру туралы «Алтын белгі» аттестатын алуға, сонымен қатар орта жалпы білім беру туралы үздік аттестат алуға үміткерлер қорытынды мемлекеттік аттестацияны міндетті түрде ҰБТ формасында өтеді.
- 8.7. Оқушылардың білімінің ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестациясын өткізу тәртібін Қазақстан Республикасының заңына сәйкес «Мектеп» бекітеді.

9. Ақылы білім беру қызметінің тізімі мен ұсыну тәртібі

- 9.1. Ақылы білім беру қызметін ұсыну тіртібі ҚР заңдылықтарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 9.2. Ақылы білім беру қызметіне жататын қызметтер:

1) қосымша білім беру бағдарламасын жүзеге асыру (бала мен жасөспірім шығармашылығының дамуы, спорт, мәдениет және өнер саласындағы бейімділігі мен қызығушылығы, мамандардың біліктілігін арттыру);

2) оқу жоспары мен бағдарлама бойынша бөлінген оқу мерзімінен басқа пән бойынша жеке оқушылармен қосымша сабақтарды ұйымдастыру (пәннен және пән циклінен);

3) пән бойынша ғылым негіздерін оқушылармен тереңдете оқытуды ұйымдастыру (пәннен және пән циклінен);

4) әртүрлі іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу: оқушылар мен тәрбиеленушілер, педагогикалық қызметкерлер мен ересектер арасында спорттық жарыстар, семинарлар, мәжілістер, сонымен бірге оқу-әдістемелік әдебиетті жетілдіру мен жүзеге асыру;

5) музыкалық аспаптар мен Интернет-байланыстың қосымша қызметін пайдалануды ұсыну;

6) жазғы демалысты ұйымдастыру, оқушылар мен тәрбиеленушілерді, білім беру мекемесінде өткізілетін әртүрлі іс-шараларға қатысушыларды тамақпен қамтамасыз ету;

7) электр қондырғы мен котельный беретін жылу энергиясын жіберу;

8) оқу-өндірістік шеберханалардың, оқу шаруашылықтарының, оқу-тәжірибе учасоктарының өнімдерін өндіру мен жүзеге асыруды ұйымдастыру.

9.3. Мемлекеттік білім беру стандарты аясында мемлекеттік бюджеттен қаржыланатын негізгі білім беру әрекеті ақылы білім беру қызметі орнына ауыстыруға болмайды.

9.4. Ақылы білім беру қызметі мемлекеттік жалпы білім беру стандарты негізінде жетілдірілген және мемлекеттік басқару органымен келіскен оқу жоспары бойынша ұсынылады.

9.5. Ақылы білім беру қызметі оқушыларға мемлекеттік мекеме мен оқушының ата-анасы арасында жасалған шарт негізінде оқушының ата-анасының тілегі бойынша ұсынылады.

9.6. Ақылы қызметті алудан ата-анасының бас тартуы оқушының басқа сыныпқа немесе басқа мектепке ауысуы немесе шығаруы үшін негіз болып табылмайды.

9.7. Ата-анасынан білім берудің ақылы қызметі ақысыен өндіру кассалық кіріс ордері негізінде жүргізіледі.

9.8. Ақылы білім беру қызметінің құны Қазақстан Республикасы заңдылықтары белгілеген тәртіппен бекітуге тиісті.

10. «Мектептің» оқушылармен, тәрбиеленушілермен және (немесе) олардың ата-аналарымен және басқа заңды өкілдермен қатынасын ресімдеу тәртібі

10.1. Тәрбиеленушілер, оқушылар, ата-аналар (заңды өкілдер), педагогикалық қызметкерлер білім беру үрдісінің қатысушылары болып табылады.

10.2. Оқушылардың құқығы бар:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес сапалы білім алуға;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде «Мектептің» Кеңесінің шешімі бойынша қысқартылған білім беру оқу бағдарламасы, жеке оқу жоспарлары бойынша оқуға;
- баламалы курс таңдауға;
- өз бейімділіктері мен қажеттіліктері бойынша ақылы негізде қосымша білім беру қызметін, білім алуға;
- «Мектепті» басқаруға қатысуға;
- бір оқу мекемесінен басқаға, оқудың бір түрінен басқаға тағайындалуға және ауысуға;
- білім мекемесінде ақпараттық ресурстармен тегін пайдалануға, Қазақстан Республикасы Үкіметі белгілеген тәртіппен оқулықпен, оқу-әдістемелік кешенімен және оқу-әдістемелік құралымен қамтамасыз етуге;
- спорт, акт залдармен, кітапханамен тегін пайдалануға;
- Қазақстан Республикасы заңына сәйкес тұрғындардың жұмыспен қамту ортасының жағдайы туралы ақпарат алуға;
- өз пікірі мен сенімін ашық білдіруге;
- өзінің адамгершілік абыройын құрметтеуге;
- оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметіндегі жетістіктері үшін марапатталуға және сыйақы алуға.

10.3. Оқушылар міндетті:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты көлемінде практикалық дағдылары мен біліктілікті, білімді меңгеруге;
- ішкі тәртіп ережесін сақтауға;
- осы Жарғыда қаралған талаптарды орындауға;
- өз денсаулығына қамқорлық жасау, дене дамуы мен рухани өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;
- педагогикалық қызметкерлердің абыройы мен намысын, өздері оқитын оқу мекемесінің дәстүрін сыйлауға.

10.4. Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары мен басқа заңды өкілдерінің құқығы бар:

- білім беру ұйымын өз тілектерімен, баланың жеке бейімділігі мен ерекшеліктеріне қарай таңдауға;
- білім беру мекемесінің басқару органының жұмысына ата-аналар комитеті арқылы қатысуға;
- өз балаларының үлгерімі, тәртібі мен оқу жағдайы ақпаратын алуға;
- өз балаларын оқыту мен тәрбие мәселесі жөнінде психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңестерден кеңестік көмек алуға;
- олардың балаларының шартты негізде қосымша қызмет алуына.

10.5. Ата-аналары және басқа заңды өкілдері міндетті:

- баланың өмірі мен оқуы үшін балаларға қауіпсіз және сау жағдай жасауға, олардың парасатты және дене күштерін, адамгершілік қалыптасуын қамтамасыз етуге;

- балалардың мектепалды даярлығын бес жаста қамтамасыз етуге, ал алты жастан бастап жалпы білім беру мектебіне орналастыруға;
- балаларды оқыту мен тәрбиелеуде білім мекемесіне көмек көрсету;
- оқу орындарында балалардың сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге.

11. «Мектепті» басқару тәртібі

11.1. «Мектепті» басқару бірыңғай бастау мен алқалы басқару қағидасында құрылады.

11.2. «Мектепті» тікелей басқаруды Құрылтайшымен келісім бойынша мемлекеттік басқару органы байқаулық негізде лауазымға тағайындаған директор жүзеге асырады.

11.3. «Мектеп» директоры:

- Осы Жарғы мен басқа нормативті құқықтық актілерге сәйкес «Мектептің» қызметін басқарады.
- Педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірігіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын жүзеге асыруды ұйымдастырады.
- Жұмыс жоспарын, жұмысшы жоспары мен бағдарламасын бекітеді.
- Жалпыға міндетті оқу заңына сәйкес бекітілген учаске бойынша балалардың жалпы міндетті оқуын қамтамасыз етеді.
- Оқу-тәрбие үрдісінің ғылыми-әдістемелік және материалды-техникалық базасын ұйымдастырады және жетілдіреді.
- Оқу-тәрбие үрдісінің әдістемелік қамтамасыз етілуін ұйымдастырады және жетілдіреді.
- Қазіргі заманғы ақпараттық технологияның дамуын қамтамасыз етеді.
- Мұғалімдердің (педагогикалық) ұйымдарының, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне әрекет жасайды.
- Білім беру қызметін жүргізу құқығының лицензиясына сәйкес оқушылардың, тәрбиеленушілердің құрамын қалыптастырады, оқушылар мен тәрбиеленушілердің әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді. Жетім балалар мен ата-ананың қамқорынсыз қалған балалардың ішіндегі тәрбиеленушілердің заңды құқығы мен мүддесін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және басқа) қорғайды, ата-аналарымен байланыс ұстау үшін оларға жағдай жасау жөнінде шаралар қолданады.
- Тәрбиеленушілер мен оқушылардың белгіленген нормадан төмен емес ұстауы мен тұруына жағдайды қамтамасыз етеді. Оқу-білім үрдісі уақытында оқушылар (тәрбиеленушілер) мен білім беру мекемесінің қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне қажетті жағдай тудырады.
- Оқушылардың денсаулығын сақтау мен нығайту мақсатында оларды тамақпен және медициналық қызмет көрсетумен қамтамасыз ету жөнінде жұмыс пен бақылауды ұйымдастырады.
- Белгіленген заңдылықтар шегінде білім беру мекемесінің мүліктері мен құралдарын басқарады, құрылтайшылардың қаржылық және

материалдық қаражаттарының түсуі мен шығындалуы туралы жыл сайынғы есепті ұсынады.

- Нормативті талаптарға сәйкес оқу-материалдық базаның есебін, сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді.
- Ішкі еңбек тәртібінің, санитарлық-гигиеналық режимнің, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігінің ережелерін сақтауға жауап береді.
- Педагогикалық кадрлар мен қосымша персоналдарды іріктеу мен қоюды жүзеге асырады, қызметкерлердің лауазымдық нұсқауларын бекітеді, олардың кәсіби шеберлігін жоғарылату үшін жағдай жасайды.
- Педагогикалық кеңестің басқарады.
- Белгіленген тәртіпте қызметкерлердің аттестациясын жүргізеді.
- Еңбекте ерекше көзге түскен мұғалімдер мен басқа қызметкерлерді марапаттау мен сыйақы алуға ұсынады, өз құзырлығы шегінде жаза қолданады.
- Қоғаммен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (олардың орнындағы адамдармен) жұмысты үйлестіреді.
- Білім беру мекемесін мемлекеттік және басқа мекемелерге ұсынады.
- Қажетті есепті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

11.4. «Мектепте» тәрбиелік-білім беру міндетін тиімді шешу үшін білім беру мекемесінің алқалық формасы болып табылатын педагогикалық кеңес құрылады.

11.5. Педагогикалық кеңестің басты міндеті болып табылады: білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру бойынша ұжымның күшін біріктіру, «Мектептің» педагогикалық ұжымының қызметін педагогикалық жұмыс пен тәрбие үрдісін жетілдіруге бағыттау, педагогикалық ғылым мен озат тәжірибенің жетістіктерін, оқушылар мен тәрбиеленушілерді көшіру мен шығару мәселелерін практикаға енгізу.

11.6. Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына жетілдірілген жоспар бойынша жүргізіледі, педагогикалық кеңестің мәжілісінде қаралады және «Мектептің» директоры бекітеді.

11.7. Педагогикалық кеңес жылына бес рет жиналады.

11.8. Педагогикалық кеңес қарайды:

- «Мектептегі» нормативті құқықтық актілердің орындалысы жөніндегі іс-шараларды;
- оқу-тәрбиелік және әдістемелік жұмыс жағдайын, оқытудың барлық түрлері бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелерін, оқытудың жаңа технологиясын енгізуді;
- оқу-тәрбиелік жұмысты жоспарлау мәселесін;
- қорытынды аттестация өткізу, оқушыларды емтиханға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде оқушыларды емтиханнан босату, оқушыларды келесі сыныпқа көшіру немесе оларды қайталау курсына қалдыру, оқушыларды грамоталармен, мақтау қағаздарымен марапаттау, негізгі орта білімді үздікпен аяқтау туралы куәлікті, негізгі

- орта білімді аяқтау туралы куәлікті, үздік аттестатын, орта жалпы білім туралы аттестатты, белгіленген үлгідегі анықтаманы беру мәселесін;
- оқу жүктемесін бөлу, тарифтеуді бекіту, аттестаттауға дайындық, педагогтарды марапаттау мен мадақтау мәселесін.

12. Мүліктің қалыптасу тәртібі

12.1. «Мектептің» мүлігін оның активі құрайды, оның құны баланста көрсетіледі.

12.2. «Мектептің» мүлігі қалыптасады:

- оның меншігіне тапсырылған мүлік есебінен;
- меншікті әрекет нәтижесінде иелікке алынған мүлік (ақшалай табысты қосқанда) есебінен;
- Қазақстан Республикасының заңымен тыйым салынбаған басқа деректер есебінен.

12.3. «Мектеп» смета бойынша оған бөлінген бекітілген мүлік пен қаражат есебінен алынған мүлікті өз бетінше басқаруға құқысы жоқ.

13. Мемлекеттік басқару органы мен мемлекеттік мүлік бойынша «Мектеп» пен уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынас

13.1. Уәкілетті орган мемлекеттік мүлік бойынша «Мектепке» қатысты коммуналдық меншік құқығының субъект қызметін жүзеге асырады.

13.2. «Мектепті» мемлекеттік басқару органы келесі өкілеттіктерді иеленеді:

- «Мектеп» қызметінің мақсаты мен пәнін анықтайды.
- «Мектеп» қызметіне бақылау және талдау жүргізеді.
- «Мектеп» мүлкінің сақталуына және орынды пайдалануына бақылау жүргізеді.
- «Мектепке» басқару жүргізеді.
- «Мектеп» мүлкін есептен шығаруға келісім жүргізеді.

Мемлекеттік басқару органы Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес «Мектепке» қатысты басқа да сұрақтарына шешім қабылдайды.

14. «Мектеп» әкімшілігі мен еңбек ұжымының қарым-қатынасы

14.1. «Мектептің» жеке және заңды тұлғалармен қарым-қатынасы екі жақты келісілген еңбек және шаруашылық шарттарымен, Қазақстан Республикасының азаматтық және еңбек заңнамаларына сәйкес анықталады.

14.2. «Мектеп» директоры кадрларды іріктеп және орналастыруды қамтамасыз етеді, қызметкерлердің жұмысын басқарып олардың біліктілігін жоғарылатады, бұйрықтар береді, ҚР Еңбек заңнамасына сәйкес

қызметкерлерді жұмысқа алады және жұмыстан босатады, оларды марапаттайды және оларға тәртіптік шаралар қолданады.

15. Қайта құру мен тарату шарты

15.1. «Мектеп» қызметінің тоқтатылуы қайта ұйымдастыру мен тарату арқылы жүзеге асады.

15.2. «Мектепті» қайта ұйымдастыру ҚР заңнамалық актілері негізінде Құрылтайшының немесе сот органдарының шешімі бойынша жүргізіледі.

15.3. Несие беруші талабына қанағаттанғаннан кейін таратылған «Мектеп» мүлкі қолданыстағы заңнамаларға сәйкес қолданылады.

Қарағанды облысы

Осакаров ауданы әкімдігінің

«Ақбұлақ селосының №28 орта мектебі»

коммуналдық мемлекеттік

мекемесінің директоры



Г.Т Адильбекова

Барлығы нөмірленген
және тігілген 4 парак
Всего прошнуровано и
пронумеровано 4 листа

Директор КНУ. СМ № 280 Ақб
лан. Аду 2 Ақмобени