

УСТАВ

Товарищества с ограниченной ответственностью «BILIM -DOS»

1. Общее положение.

- 1.1 ТОО (товарищества с ограниченной ответственностью) «BILIM -DOS» является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан, зарегистрированное от 2.04.2021 года (БИН/ИИН 210440003577) , с перерегистрацией от 25.12.2024 года; лицензии от 2.09.2021 года №KZ62LFF00031968
- 1.2. ТОО «BILIM -DOS» приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, банковские счета, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде .
- 1.3 Товарищество имеет бланки со своим наименованием, имеет свои реквизиты, необходимые для осуществления его деятельности.
- 1.4 Товарищество в своих действиях руководствуется уставом, договорами, Конституцией РК, Гражданским Кодексом РК, Трудовым Кодексом РК , Законом РК о Образовании, Закон РК о статусе педагогов, законодательными актами в сфере начисления заработной платы при подушевом субсидировании частных школ, а также другими законодательными актами Республики Казахстан, регулирующих школьную образовательную деятельность.
- 1.5 ТОО в праве вступать в объединения (союзы) с другими юридическими лицами, а также быть участником иных юридических лиц.
- 1.6 В порядке предусмотренном законодательными актами Республики Казахстан, товарищество вправе создавать филиалы представительства, расположенные вне места его нахождения, являющиеся юридическими лицами и действующие от имени и по поручению ТОО .
- 1.7 **Негосударственная бюджетная общеобразовательная (учебная) организация-частная начальная школа «BILIM -DOS» (далее – Школа)** создано путем учреждения для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Республики Казахстан полномочий в сфере образования.
- 1.8 **Фирменное наименование :**
На государственном языке: «**BILIM -DOS**» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі;
На русском языке: **Товарищество с ограниченной ответственностью «BILIM -DOS»**
- 1.9 Учредителем Школы и собственником ее имущества является ТОО «BILIM -DOS» в лице Сугрובה Галина Вячеславовна.
- 1.10 Место нахождения Школы: село Кордай.
- 1.11 Юридический, фактический и почтовый адрес Школы: Республика Казахстан, Жамбылская область, Кордайский сельский округ, село Кордай, улица Толе би, дом 108, почтовый индекс 080400.
- 1.12 Школа является юридическим лицом, действует на основании Устава, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе казначейства, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Республики Казахстан, печать с полным и сокращенным наименованием на государственном и официальном языке, штампы и бланки со своим наименованием.
- 1.13 В соответствии с законодательством Школа вправе от своего имени заключать договоры, соглашения, совершать иные сделки, приобретать и осуществлять

гражданские (имущественные и неимущественные) права и нести гражданские обязанности, иметь собственные печатные и электронные издания.

- 1.14 Школа самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика, в том числе по своим денежным обязательствам.
- 1.15 Школа имеет эмблему. Эмблема школы представляет собой изображение Вершины горы. На фоне вершины горы, покрытой снегом, имеется надпись «BILIM -DOS». Цвет изображения –синий, голубой, белый. По контуру эмблемы нанесены желтые звезды.
- 1.16 Право Школы осуществлять образовательную и иную деятельность, для занятия которой необходимо получение лицензии (специального разрешения), возникает с момента получения такой лицензии (такого разрешения) или в указанный в ней (в нем) срок.
- 1.17 Государственная аккредитация образовательной деятельности Школы осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 1.18 Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Концепцией развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023 – 2029 годы; Законами «О статусе педагога», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О социальной защите лиц с инвалидностью в Республике Казахстан» иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом и локальными нормативными актами Школы, заключаемыми Школой договорами.
- 1.19 Школа самостоятельно формирует свою структуру, в том числе может создавать в своей структуре различные структурные подразделения, в соответствии с законом «Об образовании Республики Казахстан», иными законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом, с целью обеспечения осуществления образовательной и иной деятельности, в том числе с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.
- 1.20 Структурные подразделения Школы не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Школы и Положения о соответствующем структурном подразделении, разрабатываемого и принимаемого общим собранием трудового коллектива и утверждаемого приказом по Школе.
- 1.21 Школа несет ответственность в установленных законодательством Республики Казахстан случаях и порядке.
- 1.22 В Школе к числу обучающихся относятся:
 - 1) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального образования, дополнительные общеразвивающие программы.
- 1.23 Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, в отношении которого Школа осуществляет свои права владения, пользования и распоряжения, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В состав имущества Школы могут входить: основные средства, занимаемые помещения, оборудование, инвентарь, земельные участки и другое имущество.
- 1.24 Школа может вступать в педагогические, научные и иные ассоциации и объединения, в том числе и международные, принимать участие в олимпиадах, конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

- 1.25 Школа может обращаться в любые организации, включая международные, в целях ее общественной аккредитации, учебной, научной, культурной и материальной поддержки.
- 1.26 Школе принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, а также на доходы от собственной деятельности Школы, на приобретенные на эти доходы объекты собственности.
- 1.27 Школа, с согласия учредителя, вправе передавать в аренду закрепленное за ним помещение в соответствии с законодательством. Доход, полученный от передачи в аренду имущества, используются для уставных целей.
- 1.28 ТОО «BILIM -DOS» может осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законодательными актами и учредительным договором. ТОО «BILIM -DOS» может заниматься на основании лицензии отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательными актами.

2. Предмет и цели деятельности Школы

- 2.1. Предметом деятельности Школы является обеспечение права на получение общедоступного и бесплатного начального образования; обеспечение охраны и укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха и оздоровления, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности; осуществление деятельности и оказание услуг, непосредственно направленных на достижение уставных целей.
- 2.2. Основной целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего образования, освоение учащимися базовых универсальных образовательных компетенций, обеспечивающих формирование основных навыков учебной деятельности, а также развитие навыков коммуникации, креативного и критического мышления, коллаборации и социального взаимодействия.
- 2.3. Для достижения уставной цели Школы осуществляет следующие основные виды деятельности:
 - 1) реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования для лиц, зачисленных на обучение с 1 сентября
 - 2) реализация дополнительных общеразвивающих программ;
 - 3) организация отдыха детей
 - 4) психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей и педагогических работников;
 - 5) коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.
- 2.4. Иные виды деятельности Школы, не являющиеся основными, в том числе приносящие доход:
 - 1) осуществление присмотра и ухода за учащимися в группах продленного дня;
 - 2) организация и создание условий для охраны здоровья обучающихся;
 - 3) создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
 - 4) участие в пределах своих полномочий в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- 5) организация, проведение, участие в проведении различных конкурсов, выставок, фестивалей, конференций, семинаров, соревнований, дней здоровья, туристских походов, тематических экскурсий, вечеров, встреч, экспедиций, других массовых мероприятий, в том числе спортивных, методических, различного уровня, в том числе для обучающихся в Школе обучающихся в иных образовательных организациях (учреждениях), педагогических работников Школы и иных образовательных организаций (учреждений), как самостоятельно, так и по поручению и (или) по согласованию с Учредителем;
- 6) осуществление деятельности и оказание услуг в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, охраны здоровья граждан, отдыха и рекреации;
- 7) преподавание курсов по подготовке детей к обучению в школе;
- 8) сдача имущества в аренду;
- 9) привлечение добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов, в том числе имущественных, физических и юридических лиц.

2.6. Виды деятельности Школы, приносящие доход:

2.6.1. Оказание платных образовательных услуг:

- 1) обучение по предмету и (или) циклам предметов сверх часов и сверх программы по данному предмету, предусмотренных учебным планом Школы;
- 2) преподавание курсов по подготовке детей к обучению в школе, по изучению иностранных языков;

2.6.2. Иная приносящая доход деятельность:

- 1) организация и проведение семинаров, конференций, конкурсов, мастер-классов, ярмарок, выставок, выставок-продаж, презентаций, лекториев, фестивалей, стажировок по обмену опытом, аукционов продукции и проектов, школ профессионального мастерства, экскурсий, походов, праздничных, развлекательных, оздоровительных, спортивных, благотворительных, культурно - досуговых, театрально-зрелищных мероприятий и других открытых массовых мероприятий, в том числе со стартовым (вступительным) взносом;
- 2) сдача имущества в аренду;
- 3) оказание услуг физическим и юридическим лицам на базе спортивного зала, спортивной площадки Школы, прокат спортивного инвентаря;
- 4) привлечение добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов, в том числе имущественных, физических и юридических лиц.

2.7. Образовательная деятельность

2.7.1. В Школе образовательная деятельность осуществляется на государственном и русском языках.

2.8. Особенности образовательной деятельности Школы являются:

2.8.1. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса. Организация образовательного процесса в Школе осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

2.8.2. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и соответствующих примерных образовательных программ.

Основные образовательные программы начального общего образования реализуются Школой через учебный план, урочную и внеурочную деятельность.

2.8.3. Школа реализует следующие основные общеобразовательные программы:

- начального общего образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

- 2.8.4. Учащимся предоставляются широкие возможности для реализации способностей, с помощью различных средств развивающей деятельности. Наиболее подготовленным учащимся предоставляется право занятий по индивидуальным учебным планам и программам, а также право осваивать отдельные курсы в порядке экстерната или дистантного образования.
- 2.8.5. В Школе основные общеобразовательные программы осваиваются в очной форме. С учетом потребностей и возможностей личности обучающегося основные общеобразовательные программы либо их отдельные разделы могут осваиваться в следующих формах: очной, в форме семейного образования, самообразования, онлайн.
- Допускается сочетание различных форм получения образования.
- Для всех форм получения образования в Школе в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.
- Условия и порядок получения образования в очной форме, форме семейного образования, самообразования определяется Положениями о формах получения образования, утверждаемыми Школой на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.
- 2.8.6. Для детей, нуждающихся в длительном лечении и не имеющих возможности по состоянию здоровья посещать Школу, на основании справки из лечебного учреждения (клинико-экспертного заключения учреждения здравоохранения) и заявления родителей (законных представителей), для таких обучающихся Школа организует индивидуальное обучение на дому. Порядок организации обучения на дому регламентируется соответствующим Положением, принимаемым и утверждаемым Школой в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 2.8.7. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Продолжительность учебного года в первом классе 33 недели, в последующих - 34 недели, Продолжительность каникул в течение учебного года 30 календарных дней, летом не менее 8 календарных недель, для учащихся 1-х классов устанавливаются в 3-ей четверти дополнительные недельные каникулы. Сроки начала и завершения каникул определяются годовым учебно-календарным графиком, согласно учебного календаря на текущий учебный год.
- В первый класс осуществляется прием детей шести лет и детей, которым в текущем календарном году исполняется шесть лет, с обеспечением доступа всех детей, проживающих на территории обслуживания организации образования, независимо от уровня подготовки.
- Прием в Школу для обучения и воспитания осуществляется приказом. Процедура приема регламентируется правилами приема в школу, которые не противоречат законодательству Республики Казахстан об образовании.
- Обучающийся, освоивший в полном объеме общеобразовательные программы переводится в следующий класс. В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному, двум предметам после ликвидации задолженности. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по трем и более предметам, оставляются на повторное обучение.
- Для ликвидации пробелов ЗУН учащихся Школа имеет право организовать летнюю школу (бесплатно), по результатам которой осуществляется перевод ученика в последующий класс.

Перевод обучающегося производится по решению педагогического совета.

- 2.8.8. Для обучающихся 1-4-х классов в Школе устанавливается пятидневная учебная неделя.
- 2.8.9. Продолжительность урока (академический час) в Школе:
в первых классах: в первом полугодии (сентябрь-декабрь) – 35 минут;
во втором полугодии (январь-май) – 45 минут;
во 2-х – 4-х классах – 45 минут.
- 2.8.10. Расписание уроков в Школе составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий с учетом положений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.
- 2.8.11. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом положений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.
- 2.8.12. Наполняемость классов и групп продленного дня Школы устанавливается в количестве до 25 обучающихся, а также по санитарным правилам, определяющим количество мест по площади помещения.
При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, но не менее 18 обучающихся. При уменьшении численности класса менее чем 12 человек, класс сохраняется по заявлениям родителей, либо расформировывается по параллелям.
- 2.8.13. В Школе на каждом уровне общего образования в классах наполняемостью до 25 и более человек допускается деление классов на две группы при проведении учебных занятий и во время проведения практических занятий по предметам, согласно базисному учебному плану.
- 2.8.14. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Школе может быть в установленном порядке введено обучение по различным профилям и направлениям.
- 2.8.15. В Школе устанавливается следующая система оценки знаний обучающихся:
- в 1-х классах применяется без оценочная система знаний обучающихся;
- во 2-х – 4-х классах для оценки знаний обучающихся применяется 10 бальная система отметок в баллах.
- 2.8.16. Промежуточная аттестация во 2-х – 4-х классах проводится по четвертям.
Для выявления пробелов и повышения качества ЗУН учащихся, а также для повышения квалификации учителей, Школа имеет право проводить независимое тестирование, привлекать к конкурсам, олимпиадам.
- 2.8.17. Школа вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) группы обучающихся продленного дня на платной основе, группы по подготовке учащихся к обучению в школе, группы по ликвидации пробелов знаний учащихся.
- 2.9. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе (оказание первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации) обеспечивается медицинским работником школы. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинских работников оказываются бесплатно.
- 2.10. Питание обучающихся в Школе осуществляет организатор общественного питания по договору со Школой, заключенным в установленном законом порядке. Режим и

кратность питания обучающихся устанавливаются в соответствии с длительностью их пребывания в Школе и требованиями соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Обеспечение питанием обучающихся осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Права и обязанности участников образовательного процесса

Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся, педагогические работники Школы, родители (лица, их заменяющие) обучающихся. Порядок приема документов в Школу определяется законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами приема на обучение в организацию среднего образования и настоящим Уставом. Прием документов осуществляется через электронный портал правительства или непосредственно в Школе.

Школа обязуется ознакомить поступающих на обучение и его родителей с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обучающиеся Школы имеют право на:

- Получение бесплатного общего образования в объеме, определенном законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Выбор формы образования: очной, офлайн, экстерната и обучения на дому;
- Обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным программам, на ускоренный курс обучения, с опережением. Условия обучения по индивидуальным учебным программам регламентируется Уставом Школы, принимаемыми в соответствии с положениями;
- Пользоваться библиотечно-информационными, культурно-спортивными и другими ресурсами школы;
- Получение дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг;
- На развитие творческих способностей во внеурочное время в кружках, клубах, секциях на бесплатной и платной основе;
- На уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободу выражения собственных взглядов и убеждений;

Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать и выполнять Устав Школы, соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами;
- Стремиться к демократичности, повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, воспитанию самоконтроля, толерантности и чувства ответственности;
- Уважать традиции казахского и других народов, проживающих на территории Республики Казахстан, честь и достоинство других обучающихся и работников Школы;
- Бережно относиться к имуществу Школы и техническим средствам обучения, в случае порчи имущества совместно с родителями возместить причиненный ущерб;
- Не пропускать без уважительной причины занятия;
- Выполнять требования Школы в отношении выполнения режима школы и единые требования по внешнему виду.

2.11. Обучающимся в Учреждении запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, токсичные, наркотические средства и

психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

- распространять и использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения личных отношений, прибегать к методам запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для жизни и здоровья окружающих;
- выражаться в здании Школы нецензурными словами.

За неисполнение или нарушение запретов, содержащихся в настоящем пункте Школы, к обучающимся могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания, вплоть до исключения из школы.

Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

- на выбор общеобразовательной организации и формы обучения в ней;
- на защиту законных прав и интересов детей. С этой целью родители имеют право обратиться с письменным заявлением к Директору Школы, который не позднее, чем через месяц со дня подачи заявления, обязан дать письменный ответ. В случае конфликта между родителем и учителем привлекается согласительная комиссия школы;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении случаев, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении ребенка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося, и в этих целях вправе посещать уроки учителя в классе, где обучается ребенок (с разрешения Директора Школы, согласия учителя, ведущего урок);
- посещать Школы и беседовать с учителями после окончания у них последнего урока (во избежание нарушения целостности учебно-воспитательного процесса);
- принимать участие в управлении Школой в форме, установленной настоящим Уставом.

Родители (лица, их заменяющие) обязаны:

- Принять Устав;
- Создавать необходимые условия для получения ребенком основного начального образования;
- Обеспечить ликвидацию ребенком академических задолженностей;
- Посещать родительские собрания, приходить в школу по просьбе педагогов и администрации;
- Обеспечить своевременную явку ученика в школу;
- Заботиться о здоровье ребенка, своевременно сообщать в Школу о его заболеваниях, не отпускать заболевшего ребенка в Школу, при пропусках ребенком занятий более 2-х дней предоставлять справку от врача;
- Возмещать ущерб, причиненный Школе их ребенком, в порядке, установленном законодательством РК и договором между родителями и Школой;
- Своевременно вносить установленную в соответствии с условиями договора оплату за предоставленные платные дополнительные образовательные услуги;
- Уважать достоинство других общающихся и их родителей (законных представителей), работников Школы; соблюдать этику поведения в отношении педагогов и сотрудников Школы;
- Нести ответственность за воспитание ребенка и соблюдать принципы Конвенции о правах ребенка;

- Иные права и обязанности родителей лиц, их заменяющих) могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре в соответствии с Уставом.
- 2.12.** В соответствии с Трудовым Кодексом РК для решения вопросов по исполнению договорных отношений, приказом директора Школы создается согласительная комиссия. В приказе указывается - порядок работы, функциональные обязанности, число и занимаемые должности членов согласительной комиссии, а так же права и обязанности согласительной комиссии. Основание - Трудовой Кодекс РК ст 159.
- 2.13.** Директор Школы для осуществления контроля и организации эффективного исполнения основной цели и задач Школы своим приказом создает педагогический Совет. Порядок создания и деятельность педагогического совета устанавливаются на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2008 года № 272.

3. Работники Школы

- 3.1.** Комплектование Школы работниками и регламентация трудовых отношений осуществляются в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан, законом «Об образовании в Казахстане» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2.** Штатное расписание устанавливается Школой в пределах имеющихся финансовых средств, в соответствии с нормативными правовыми актами, предметом, целями и видами деятельности Школы, структурой Школы и включает в себя в обязательном порядке соответствующие должности руководителей и должности педагогических работников. Наряду с указанными должностями в Школе могут предусматриваться должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее по тексту данного раздела – иные работники Школы).
- 3.3.** Права и свободы (в том числе академические), социальные гарантии и компенсации, меры социальной поддержки, ограничения, обязанности и ответственность руководящих и педагогических работников Школы устанавливаются Трудовым кодексом Республики Казахстан, законом «Об образовании в Республике Казахстан», иными законами, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.4.** Иные работники Школы имеют право:
- 1) на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
 - 2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) свободно выбирать, использовать и создавать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, навыков и умений учащихся в соответствии с основными положениями государственных образовательных стандартов и другими нормативными документами в области образования;
 - 4) на повышение профессиональной квалификации и аттестации на соответствующую категорию;
 - 5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 6) обжаловать приказы и иные локальные нормативные акты Школы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
 - 7) на реализацию иных трудовых прав, социальные гарантии и компенсации, пользование мерами социальной поддержки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, соглашениями,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.5. Иные работники Школы обязаны:

- 1) соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности (профессии), указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышать свой профессиональный уровень;
- 2) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (за исключением работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию или в отношении которых проведение такой аттестации не предусмотрено законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы) в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы;
- 3) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4) проходить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5) постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию;
- 6) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Школы, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;
- 7) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 8) своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;
- 9) бережно относиться к имуществу Школы, имуществу других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 10) не применять методы морального и физического насилия по отношению к обучающимся;
- 11) незамедлительно сообщать директору Школы либо лицу, исполняющему его обязанности, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Школы, сохранности имущества Школы;
- 12) исполнять другие обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, и сокращения количества классов(подгрупп).

- 3.7. Иные работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены государственными законами.
- 3.8. Право на участие работников Школы, включая педагогических работников, в управлении Школой реализуется посредством их:
- участия в коллегиальных органах управления Школой, предусмотренных Уставом;
 - участия в работе инициативных рабочих (творческих) групп по созданию стратегических и управленческих документов Школы;
 - участия в работе коллективных органов (советов, в том числе методического совета, объединений и т.п.), действующих в Школе в соответствии с локальными нормативными актами;
 - а также реализуется в иных формах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. Порядок управления деятельностью Школы

- 4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан с учетом особенностей, установленных законом «Об образовании в Республике Казахстан», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 4.2. Единоличным постоянно действующим исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство его деятельностью. Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим разделом, и выступает от имени Школы без доверенности. Директор обязан действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно.
- 4.3. Коллегиальными органами управления Школой являются:
- общее собрание трудового коллектива Школы;
 - педагогический совет.
- Коллегиальные органы управления Школой формируются приказом по Школе на основании Устава Школы в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления Школой, реализации прав работников, в том числе педагогических, на участие в управлении Школой, а также в целях развития и совершенствования деятельности Школы.
- 4.4. Директор Школы назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- Срок действия трудового договора с директором Школы определяется Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
- Права, обязанности и ответственность директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются трудовым договором, заключаемым с ним Учредителем, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Школы.
- В период отсутствия директора Школы исполнение его обязанностей возлагается приказом Учредителя на заместителя директора Школы или иного работника Школы с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.
- 4.5. **Компетенция (обязанности и права) директора Школы:**
- 1) осуществляет руководство всеми направлениями деятельности Школы (административная, организационно-хозяйственная, финансово-экономическая, образовательная и иная) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Школы, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами,

Уставом ТОО, локальными нормативными актами Школы к ведению (исключительной компетенции) других органов управления Школой, Учредителя, Собственника;

2) без доверенности представляет интересы Школы в отношениях с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами власти, в том числе и иностранными, в судах;

3) от имени и в интересах Школы выдает доверенности, заключает договоры, соглашения и совершает иные сделки с юридическими и физическими лицами и иные юридически значимые действия по вопросам деятельности Школы, совершение которых разрешено Школе, подписывает финансовые документы, в установленном порядке открывает (закрывает) счета Школы и осуществляет операции с поступающими средствами, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;

4) распоряжается имуществом Школы в установленном порядке и в пределах прав, предоставленных ему законодательством Республики Казахстан, договорами, заключаемыми между Школой и Собственником, Учредителем, обеспечивает в установленном порядке обособленный учет имущества Школы;

5) обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность и целевое (правомерное) и эффективное использование денежных средств и иного имущества Школы, развитие его материально-технической базы, своевременное обновление основных средств и материальных запасов и оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами, а также обеспечивает привлечение в установленном порядке для осуществления уставной деятельности Школы дополнительных источников финансовых и материальных средств;

6) имеет право делегировать (передать) своим заместителям и другим работникам Школы часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

7) обеспечивает эффективность деятельности Школы и его структурных подразделений, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой услуг, планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, выполнение в полном объеме государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, своевременное прохождение Школой процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности, соблюдение законодательства Республики Казахстан при выполнении Учреждением финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате Школой всех установленных законодательством Республики Казахстан налогов, сборов и других обязательных платежей, по выполнению всех заключенных договоров, соглашений и иных обязательств Школы;

8) имеет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Школы в соответствии с трудовым законодательством, иными законами, в том числе: в пределах средств фонда оплаты труда устанавливает и утверждает штатное расписание Школы (если иное не установлено нормативными правовыми актами Республики Казахстан); осуществляет подбор, прием на работу работников и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, разработку и утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и учебной (преподавательской) нагрузки, применение к работникам мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности; создает условия для исполнения работниками своих должностных обязанностей, в том числе соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам; устанавливает условия

оплаты труда работников, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, доплат, надбавок, премий и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующими в Школе системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы; обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в Школе; ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор Школы; обеспечивает формирование резерва кадров в Школе; планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников Школы, обеспечивает их эффективное взаимодействие; вправе требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики, а также положений Устава и локальных нормативных актов Школы; создает и поддерживает в коллективе Школы благоприятный деловой и морально-психологический климат; принимает предусмотренные законодательством Республики Казахстан меры для урегулирования возникающих в Школе индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений; создает условия и организывает дополнительное профессиональное образование работников Школы;

9) определяет структуру управления деятельностью Школы, организует проведение самообследования Школы в установленном порядке, обеспечивает функционирование в Школе внутренней системы оценки качества образования;

10) обеспечивает организацию, надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Учредителю, Собственнику, общественности и соответствующим органам (должностным лицам) в установленные сроки и порядке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования, бухгалтерской, статистической и иной отчетности Школы, документов и сведений;

11) обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности Школы, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;

12) рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Школы, ведет личный прием граждан;

13) обеспечивает выполнение Школой требований законодательства Республики Казахстан по гражданской обороне, воинскому учету, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, по охране (защите) жизни и здоровья, а также обеспечивает участие Школы в пределах его полномочий в профилактике терроризма и экстремизма, в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

14) обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных законами «Об образовании в Республике Казахстан» и «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Школы;

15) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество Школы по вопросам его деятельности с органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, содействует не запрещенной законодательством

Республики Казахстан деятельности общественных объединений (в случае ее осуществления в Школе);

16) осуществляет в установленном порядке прием обучающихся на обучение в Школе, в том числе в порядке перевода, применение к ним и снятие с них мер дисциплинарного взыскания (за исключением обучающихся, к которым в соответствии с законом «Об образовании в Республике Казахстан» меры дисциплинарного взыскания не применяются), поощрение, перевод, отчисление обучающихся из Школы;

17) обеспечивает разработку (подготовку) изменений в Уставе Школы, его новой редакции, соответствующих законодательным и иным нормативным правовым актам Республики Казахстан и представление в установленном порядке на утверждение Учредителю;

18) организывает в установленном в Школе порядке разработку и принятие локальных нормативных актов, издает индивидуальные распорядительные акты Школы (приказы, распоряжения), дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Школы, обязательные для выполнения всеми работниками;

19) в соответствии с требованиями делопроизводства и в установленном в Школе порядке утверждает: режим, график работы Школы, программу развития Школы (по согласованию с Учредителем, если иное не установлено законом «Об образовании в Республике Казахстан»), планы работы Школы, образовательные программы Школы, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочные и методические материалы, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, режим занятий обучающихся, расписание занятий, структуру Школы, структуру управления деятельностью Школой, графики работы и отпусков, положения о структурных подразделениях Школы, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, другие локальные нормативные акты Школы, отчеты и документы Школы в соответствии со своей компетенцией;

20) создает в Школе условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заинтересованных граждан и юридических лиц со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с учебной и учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной и иной уставной деятельности в Школе, их права и обязанности;

21) рассматривает в установленном в Школе порядке обращения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, их представителей о применении дисциплинарных взысканий к работникам Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

22) обеспечивает своевременное и качественное выполнение Школой законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Школы, соглашений, коллективного договора, законных решений коллегиальных органов управления Школой, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, трудовых договоров, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и Собственника, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

23) отменяет приказом по школе решения коллегиальных органов управления Школой, в случае их противоречия законодательным и иным нормативным

правовым актам Республики Казахстан, правовым актам Учредителя и Собственника, Уставу и (или) локальным нормативным актам Школы, принятым в установленном порядке;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Школы, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решает иные вопросы (реализует иные права), которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, Учредителя, Собственника.

Директор Школы подотчетен органам районного и областного отдела образования, Учредителю и Собственнику, несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором.

4.6. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Школы. В состав педагогического совета входят руководящие, включая заведующего библиотекой, и педагогические работники Школы, работающие в Школе на основании трудового договора по основному месту работы.

Педагогический совет действует бессрочно.

Для руководства и осуществления текущей деятельности педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на два календарных года, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Для рассмотрения текущих вопросов в составе педагогического совета могут формироваться и созываться малые педагогические советы.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в году. Педагогический совет может созываться по инициативе его председателя, директора Школы (исполняющего обязанности директора). Директор Школы (исполняющий обязанности директора) объявляет о дате и месте проведения педагогического совета не позднее, чем за неделю до его созыва. Основной формой работы педагогического совета является заседание.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член педагогического совета при голосовании имеет право одного голоса.

Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено едино-гласно участниками заседания педагогического совета.

О принятии решения педагогического совета секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Законные решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по Учреждению становятся обязательными для исполнения. Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, принимаемым общим собранием трудового коллектива

Школы и утверждаемым приказом по Школе.

Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Школы.

4.7. Компетенция педагогического совета:

- 1) разрабатывает и принимает образовательные программы в соответствии с законом «Об образовании в Республики Казахстан», государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;
- 2) рассматривает отчет о результатах самообследования Школы;
- 3) определяет формы обучения в Школе по дополнительным общеразвивающим программам;
- 4) принимает решение: об использовании в установленном порядке и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, сетевой формы реализации образовательных программ; о выдаче обучающимся документов об образовании; о сменности занятий по классам, о выборе пяти- или шестидневной учебной недели; о переводе обучающихся из класса в класс, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- 5) выбирает учебники из числа входящих в государственный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, а также учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования;
- 6) разрабатывает, принимает и вносит на утверждение директору Школы (исполняющему обязанности директора) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе: план работы Школы на учебный год; правила внутреннего распорядка обучающихся; регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг; образец справки об обучении или о периоде обучения; образец и порядок выдачи документов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, о структурных подразделениях Школы, Кодекс профессиональной этики педагогических работников Школы и иные локальные нормативные акты;
- 7) принимает решение о ведении Школой платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- 8) внедряет в практику работы Школы достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 9) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- 10) вправе ходатайствовать о поощрении обучающихся в соответствии с установленными в Школе видами и условиями поощрения;
- 11) заслушивает информацию и отчеты руководящих, педагогических и иных работников Школы, доклады и информацию представителей организаций, взаимодействующих со Школой, по вопросам образования и воспитания;
- 12) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 1-6 настоящего пункта Устава, составляют исключительную компетенцию педагогического совета.

- 4.8.** В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Школы и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школе создается родительский комитет Школы.

Родительский комитет Школы действует бессрочно. Родительский комитет Учреждения формируется в течение первой учебной недели нового учебного года из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Норма представительства от каждого класса – 1 человек. Персональный состав родительского комитета Школы утверждается приказом по Школе и обновляется не реже одного раза в год. Из своего состава родительский комитет Школы открытым голосованием простым большинством голосов избирает председателя, заместителя председателя и секретаря. Члены родительского комитета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах. Родительский комитет Учреждения подотчетен общему собранию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Родительский комитет Учреждения может формировать свои комиссии, активы и различные органы по направлениям своей деятельности. Родительский комитет Школы созывается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Основной формой работы родительского комитета Школы является заседание. Заседания проводятся в помещении Школы. О дате и месте проведения очередного заседания родительского комитета Школы его председатель объявляет не позднее, чем за неделю до его созыва. На заседании родительского комитета Школы могут присутствовать без права голоса директор Школы, представители коллегиальных органов управления Школы, а также все желающие из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школе.

Родительский комитет Школы не выступает от имени Школы. Деятельность родительского комитета Школы регламентируется Положением о родительском комитете Школы, принимаемым самим родительским комитетом Школы и утверждаемым приказом по Школе. Документация родительского комитета Школы вносится в номенклатуру дел Школы

5. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

- 5.1.** Школа в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан, установленном Уставом, самостоятельно разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, в том числе: содержащие нормы трудового права; содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности; регламентирующие другие вопросы в деятельности Школы.
- 5.2.** Локальные нормативные акты Школы разрабатываются непосредственно директором Школы (исполняющим обязанности директора) либо по его поручению работниками Школы в соответствии с их трудовыми функциями, ответственным за направление деятельности, подлежащей регулированию. Для разработки локальных нормативных актов могут создаваться рабочие группы, комиссии и другие органы.
- 5.3.** Локальные нормативные акты принимаются Школой путем их утверждения в соответствии с требованиями делопроизводства. Право утверждать и издавать и подписывать распорядительные акты Школы (приказы, распоряжения) об

утверждении принадлежит директору Школы (исполняющему обязанности директора).

Распорядительные акты Школы (приказы, распоряжения) издаются директором Школы (исполняющим обязанности директора) единолично в соответствии с требованиями делопроизводства.

Локальный нормативный акт Школы вступает в силу со дня его утверждения либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

5.4. При принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы, в том числе педагогических, учитывается соответственно мнение родительского комитета Школы, Попечительского совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов). Перед принятием локального нормативного акта директор Школы (исполняющий обязанности директора) с сопроводительным письмом направляет его проект и обоснование по нему в попечительский совет, родительский комитет Школы. Попечительский совет, родительский комитет Учреждения не позднее пяти календарных дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют директору Школы (исполняющему обязанности директора) мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы (исполняющий обязанности директора) единолично рассматривает мотивированное мнение и может согласиться с ним, либо в течение трех календарных дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Школа имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован попечительским советом, родительским комитетом Школой в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы. Порядок учета мнения представительных органов работников при принятии Школой локальных нормативных актов устанавливается трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.5. В случаях, установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, Собственника, до утверждения соответствующего локального нормативного акта Школы он подлежит согласованию с Учредителем, Собственником и (или) иным органом власти в определенном ими порядке.

6. Права и обязанности участников товарищества

6.1. Участники ТОО вправе:

1. Участвовать в управлении товариществом;
2. Получать информацию о деятельности товарищества и знакомиться с его бухгалтерской и иной документацией;
3. Получать доход от деятельности товарищества, принимать участие в распределении чистого дохода;
4. Получать в случае ликвидации товарищества часть его имущества, соответствующую их доле в имуществе товарищества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимости;
5. Прекратить участие в товариществе путем отчуждения своей доли;
6. Оспаривать в судебном порядке решения органов товарищества, нарушающие их права, предусмотренные Законом и (или) уставом товарищества.

6.2. Участники товарищества обязаны:

1. Соблюдать требования учредительного договора;
2. Вносить вклады в уставной капитал товарищества в порядке, размерах и в сроки, предусмотренные учредительными документами;
3. Не разглашать сведения, которые товариществом объявлены коммерческой тайной;
4. Письменно извещать исполнительный орган, а также регистратора в случае ведения реестра участников товарищества об изменении сведений, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего устава.

6.3 Участники товарищества могут нести и другие обязательства, предусмотренные учредительным договором и законодательными актами Республики Казахстан.

7. Порядок формирования и компетенция органов товарищества

7.1. Органами товарищества являются:

1. высший орган товарищества – общее собрание его участников (общее собрание);
2. исполнительный орган товарищества (единоличный или коллегиальный).

В товариществе, состоящем из одного участника, решения, относящиеся к компетенции общего собрания участников, принимаются единственным участником единолично и оформляются письменно.

7.2. К исключительной компетенции общего собрания участников товарищества относятся:

1. изменение устава товарищества, включая изменение размера его уставного капитала, места нахождения и фирменного наименования, или утверждения устава товарищества в новой редакции;
2. образование исполнительного органа товарищества и досрочное прекращение его полномочий, а также принятие решения о передаче товарищества с ограниченной ответственностью или его имущества в доверительное управление и определение условий такой передачи;
3. избрание и досрочное прекращение полномочий наблюдательного совета и (или) ревизионной комиссии (ревизора) товарищества, а также утверждение отчетов и заключений ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
4. утверждение годовой финансовой отчетности и распределение чистого дохода;
5. утверждение внутренних правил, процедуры их принятия и других документов, регулирующих внутреннюю деятельность товарищества, кроме документов, утверждение которых уставом товарищества отнесено к компетенции иных органов товарищества;
6. решение об участии товарищества в иных хозяйственных товариществах, а также в некоммерческих организациях;
7. решение о реорганизации или ликвидации товарищества;
8. назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
9. решение о принудительном выкупе доли у участника товарищества;
10. решение о залоге всего имущества товарищества;
11. решение о внесении дополнительных взносов в имущество товарищества;
12. утверждение порядка и сроков представления участникам товарищества и приобретателям долей информации о деятельности товарищества.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 1), 7), 9) и 10) настоящего пункта, а также по другим вопросам, определенным в уставе, принимаются квалифицированным большинством в три четверти голосов присутствующих и представленных на собрании участников товарищества.

При принятии решения по подпункту 9) настоящего пункта, участник, чья доля выкупается в принудительном порядке, в голосовании не участвует и число принадлежащих ему голосов в подсчете не учитывается. Остальные решения принимаются в простом большинстве голосов присутствующих и представленных на общем собрании участников товарищества. Общее собрание вправе принять к рассмотрению любой вопрос, связанный с деятельностью товарищества.

7.3. Исполнительным органом являются директор и (или) дирекция, которые подотчетны общему собранию участников и организуют выполнение его решений. При назначении учредителями директора трудовые отношения регулируются в соответствии с трудовым законодательством.

Дирекция состоит из ___ 1 ___ членов. Во главе дирекции стоит директор.

7.4. К компетенции дирекции относятся все вопросы обеспечения деятельности товарищества, не относящиеся к компетенции общего собрания. К компетенции исполнительного органа товарищества относятся также полномочия общего собрания, не относящиеся к его исключительной компетенции, переданные исполнительному органу в соответствии с Законом.

7.5. Полномочия директора товарищества:

- 1) без доверенности действует от имени товарищества;
- 2) выдает доверенности на право представлять товарищество, в том числе доверенности с правом передоверия;
- 3) в отношении работников товарищества издает приказы о назначении их на должность, об их переводе и увольнении, определяет системы оплаты труда, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок, решает вопросы премирования, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 4) осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников или наблюдательных органов, а так же полномочия, переданные ему общим собранием участников товарищества.

7.6. Для осуществления контроля за деятельностью исполнительного органа товарищества может быть создан наблюдательный совет.

Деятельность наблюдательного совета товарищества и порядок принятия им решений определяется правилами и иными документами, принятыми общим собранием.

7.7. Для осуществления контроля за финансово – хозяйственной деятельностью исполнительного органа товарищества может быть образована ревизионная комиссия из числа участников товарищества или их представителей или избран ревизор.

Ревизионная комиссия или единоличный ревизор товарищества избирается общим собранием на срок, не превышающий пяти лет.

Члены исполнительных органов товарищества не могут быть членами ревизионной комиссии.

Порядок работы ревизионной комиссии (ревизора) определяется правилами и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность.

8. Распределение чистого дохода товарищества между его участниками

8.1. Распределение между участниками товарищества чистого дохода, полученного товариществом по результатам его деятельности за год, производится в соответствии с решением очередного общего собрания участников товарищества, посвященного утверждению результатов деятельности товарищества за соответствующий год.

Общее собрание вправе также принять решение об исключении чистого дохода или его части из распределения между участниками товарищества.

8.2. В случае, если общим собранием товарищества принимаются решения о распределении дохода между участниками, каждый участник вправе получить часть распределяемого дохода, соответствующую его доле в уставном капитале товарищества. Выплата должна быть произведена товариществом в денежной форме в течении месяца со дня принятия общим собранием решения о распределении чистого дохода.

9. Порядок представления участникам товарищества, приобретателям долей информации о деятельности товарищества

- 9.1. Товарищество обязано по требованию своих участников представлять информацию о деятельности товарищества.
- 9.2. Исполнительный орган письменному запросу участников (участника) представляет информацию о деятельности товарищества в сроки, установленные решением участников (участника).
- 9.3. Порядок представления и объем информации о деятельности товарищества приобретателям долей устанавливает решением участников (участника) и предварительным договором о приобретении долей.
- 9.4. Наименование средства массовой информации районная газета «**Кордайский маяк**», используемого для публикации информации о деятельности товарищества.

10. Имущество и размер уставного капитала товарищества

- 10.1. Имущество товарищества формируется за счет вкладов его учредителей (участников), доходов, полученных товариществом, а также иных источников, не запрещенных законодательством.
Имущество товарищества с ограниченной ответственностью учитывается на его балансе.
- 10.2. На момент государственной регистрации уставной капитал товарищества составляет: 300 000 (триста тысяч) тенге.

11. Порядок внесения изменений в устав

- 11.1. В Устав ТОО «BILIM-DOS »могут вноситься изменения в виде непосредственно изменений в Уставе либо новой редакции Устава.
- 11.2. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством РК, на основании решения Учредителя и утверждаются приказом директора Школы и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

12. Реорганизация и ликвидация, изменение типа школы и товарищества

- 12.1. Школа реорганизуется или ликвидируется на основании и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- 12.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации, если иное не установлено актом, принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Школы осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан
- 12.3. В случае ликвидации Школы ее имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с государственными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения.
- 12.4. При реорганизации Школы его архивные документы, в том числе документы по личному составу, в упорядоченном состоянии передаются в установленном законом порядке правопреемнику (правопреемникам) Школы. При ликвидации Школы включенные в состав Архивного фонда Республики Казахстан документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного

хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архив Кордайского района.

12.5 Товарищество может быть реорганизовано и ликвидировано по решению общего собрания участников либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

12.6 Порядок реорганизации и ликвидации товарищества регулируется Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Участник Товарищества :

Сугрובה Галина Вячеславовна_____