



# УСТАВ

средней школы-гимназии №1 им. А.С. Пушкина

г. Токмок

Чуйской области

Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин  
Чүй областынын Юстиция башкарматтыгы  
«.....» ..... 20.....ж.  
Юридикалык жак мамлекеттик каттоодон  
кайра өткөрүлдү № ..... күбөлүк  
Алгачкы кагталган күнү  
«.....» ..... 20.....ж.  
Министерство юстиции Кыргызской Республики  
Управление юстиции Чуйской области  
Произведена государственная регистрация  
юридического лица *04 апреля 2006*  
Свидетельство № *111Р 004864Р*  
Дата выдачи: *14.04.2003*

# УСТАВ

## средней школы-гимназии № 1 им. А.С. Пушкина г. Токмок Чуйской области

### Первый раздел

#### 1. Общие положения

- 1.1. Средняя школа-гимназия №1 им. А.С. Пушкина (далее «Школа») учреждена 9 февраля 1870 года и является муниципальным общеобразовательным учреждением.
- 1.2. В своей деятельности Школа руководствуется законодательствами Кыргызской Республики, «Законом об образовании» и другими нормативно правовыми актами Кыргызской Республики, типовым положением общеобразовательных учреждений и разрабатываемым на их основе Уставом школы.
- 1.3. Полное наименование на русском языке: школа-гимназия № 1 им. А.С. Пушкина г. Токмок, ул.Комсомольская, 77.
- 1.4. Полное наименование на кыргызском языке: Токмок шаарынын № 1 орто мектеби-гимназиясы.
- 1.5. Организационно – правовая форма: Учреждение.
- 1.6. Юридический адрес школы: Кыргызская Республика Чуйская область город Токмок, ул. Комсомольская, 77, телефон 6-48-83
- 1.7. Учредитель: Мэрия г. Токмок
- 1.8. Компетенция учредителя: учредитель вправе проводить контроль в расходовании средств школой, но не чаще одного раза в год по окончанию финансового года. Учредитель вправе проверять качество образовательного процесса.
- 1.9. Учредитель несет ответственности по обязательствам школы в случаях предусмотренных законодательством. Школа не несет ответственность по обязательствам учредителя.
- 1.10. Основным предметом деятельности школы являются реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) образования.  
Деятельность школы направлена на:
- \* формирование общей культуры личности обучающихся на основе условия обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.
  - \* их адаптации к жизни в обществе
  - \* создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ:
- 1) в том числе возможность удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования, оказание социальной поддержки детей из многодетных, малообеспеченных семей, детям-сиротам в пределах материальных возможностей.
  - 2) воспитание гражданственности и любви к Родине.
- 1.11. С учетом потребностей и возможностей личности допускается сочетание различных форм получения общего образования в школе в очной, заочной, экстернатом на бюджетной и контрактной основе и осуществляется на договорных условиях между школой и родителями (лицами их заменяющими обучающихся).
- 1.12 В школе создание и деятельность политических партий, общественно-политических религиозных организация не допускается.

## **2. Организация деятельности Школы**

- 2.1 Для организации деятельности школы учредитель передает имущество в полное хозяйственное ведение Школе, которое находится в собственности учредителя.
- 2.2 Имущество, переданное школе, не подлежит изъятию для использования в целях, противоречащих задачам образования.
- 2.3 Школа несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль за деятельностью учреждения образования в этой части осуществляется учредителем.
- 2.4 Школа, как юридическое лицо, вправе иметь расчетные и другие счета в учреждениях банков, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Школа имеет печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием, а также свой баланс.
- 2.5 Права юридического лица у Школы, в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента ее регистрации, как образовательного учреждения.
- 2.6 Медицинское обслуживание обучающихся в школе обеспечивается специально закрепленной городской детской поликлиникой, медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическим персоналом несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.
- 2.7 Организация питания обучающихся в Школе осуществляется через школьную столовую.
- 2.8 10% учащихся школы из многодетных и малообеспеченных семей, сироты, дети оставшиеся без попечения родителей обеспечиваются бесплатным комплектом учебников из фонда школьной библиотеки.
- 2.9 Количество классов в школе зависит от числа поданных заявлений граждан, условий с учетом санитарных и предельных норм наполняемости классов (30 человек)
- 2.10 С учетом интересов обучающихся и их родителей (лиц их заменяющих) по согласованию с учредителем в школе могут быть открыты подготовительные классы (для не владеющих языком и неподготовленных детей), коррекционные группы в пределах средств, выделенных по бюджету или на контрактной основе.
- 2.11 Школа вправе открыть классы с гимназическим компонентом, предусматривающим углубленное изучение предметов, согласно учебному плану.
- 2.12 Школа проходит государственную регистрацию, аттестацию в порядке установленным законодательством Кыргызской Республики.

### **3. Образовательный процесс**

**3.1.** Обучение и воспитание в школе ведется на русском языке. В школе преподаются (согласно учебного плана) государственный язык - кыргызский, иностранный - немецкий, английский с учетом желаний обучающихся, родителей (или лиц их заменяющих)

**3.2** В первый класс принимаются дети, начиная с 6-летнего возраста, но не позднее 7 лет, в зависимости от желаний родителей (лиц, их заменяющих). Основным критерием приема учащихся в первые классы является не возраст, а функциональная готовность ребенка к школе.

Для зачисления в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей
- копия свидетельства о рождении
- медицинская справка о состоянии ребенка
- одна фотография
- справка с места жительства

Детям может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в школе.

**3.3** Прием в школу для обучения и воспитания осуществляется приказом по школе. Процедура приема регламентируется правилами приема в школу, которые не могут противоречить закону «Об образовании» и Уставу школы. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ в трех ступенях образования

- 1 ступень - начальное образование (4года)
- 2 ступень - основное общее образование (5 лет)
- 3 ступень - среднее образование (2 года)

**3.4** Содержание общего образования в школе определяется программами, разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов.

**3.5** Организация образовательных процессов в школе строится на основе учебного плана согласно расписанию занятий. При этом школа работает по графику:

- 1 ступень - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в две смены.
- 2 ступень - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в одну смену.
- 3 ступень - пятидневная рабочая неделя + 1 день самоподготовки.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

Учебные нагрузки обучающихся, как в базисных классах, так и в классах с гимназическим компонентом не должны превышать:

- в 1 классе - 23 часа
- во 2-3 классе - 28 часов
- в 4 классе - 29 часов
- в 5 классе - 34 часа
- в 6 - 11 классах - 36 часов

Обучение по индивидуальным планам осуществляется по желанию обучающихся, их родителей или лиц, их заменяющих.

**3.6.** Количество классов в школе зависит от количества учащихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

Наполняемость классов устанавливается в количестве не менее 30 обучающихся. В классах с гимназическим компонентом - не менее 20 учащихся.. При проведении занятий по кыргызскому и иностранным языкам в 1-11 классах, по трудовому обучению

в 5-11 классах, по ОИВТ в 8-11 классах, классы делятся при наполняемости 30 и более обучающихся. При наличии необходимых средств возможно деление группы с наименьшей наполняемостью. Школа может открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся группы продленного дня и группы по подготовке учащихся к школе.

**3.7** Учебный год в школе начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе 33 недели, в последующих - 34 недели. Продолжительность каникул в учебном году 30 календарных дней. Летом не менее 8 календарных недель, в феврале - плюс неделя для первых классов. Годовой учебно-календарный график утверждается приказом директора школы с учетом мнений педагогического совета школы по согласию с городским отделом образования.

**3.8** Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется учителями:

- по начальной школе - руководствуясь положением «Нормы оценки знаний, умений и навыков, учащихся 2-4 классов» по все предметам учебного плана.
- по общей (основной) школе в 5-9 классах оценки выставляются по четвертям, если по предмету более 2-х часов в неделю.

В каждой четверти проводятся предварительные аттестации. Контроль знаний учащихся осуществляется в различной форме: письменные работы, лабораторно-практические, устный опрос, тестирование, итоговые аттестации. При оценке знания учащихся учителя опираются на итоги результатов обучения, при необходимости - пед консилиума. Оценки выставляются по 5-ти бальной системе.

В 10-11 классах оценки выставляются по четвертям, если по предмету более одного часа в неделю. Используются различные формы контроля знаний. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой представляется возможность сдать экзамены по соответствующему предмету комиссии, образованной решением педагогического совета.

Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов или зачетов по отдельным предметам проводится в конце учебного года, начиная с 5-го класса. Педсовет определяет формы, порядок и сроки проведения аттестации. Решения педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора Школы.

**3.9** Обучающийся, освоивший в полном объеме образовательные программы, переводится в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Обучающиеся на ступенях начального, общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум или более предметам оставляются на повторное обучение. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического Совета. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

**3.10** Школа по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) содействует усвоению общеобразовательных программ или отдельных разделов в форме семейного образования, самообразования или экстерна, заочно. По согласованию с КДН и городского отдела образования обучающиеся, достигшие возраста 16 лет, могут оставить Школу до получения ими основного образования.

**3.11.** По решению педсовета за совершение противоправных действий грубые и неоднократные нарушения Устава школы и предусмотренных им Правил поведения исключаются из школы, только обучающиеся достигшие 16 лет. Решение педсовета об исключении принимаются в присутствии обучающегося и его родителей (законных

представителей). Отсутствие на заседании совета школы без уважительной причины обучающегося и его родителей (законных представителей) не лишает педсовет возможности рассмотреть вопрос об исключении из школы. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взысканий, наложенных директором школы, повторного, как правило, грубого нарушения дисциплины. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинение ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Школы
- причинение ущерба имуществу Школы, обучающихся, сотрудников, посетителей Школы
- за материальный ущерб, возмещенный обучающимся и его родителями (лица их заменяющие) по рыночным ценам.
- решение об исключении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) принимается педсоветом с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства.

Решение педсовета, об исключении обучающегося оформляется на основании решения КДН. Об исключении обучающегося директор школы в трехдневный срок информирует соответствующий орган местного управления. Органы местного самоуправления совместно с родителями (законными представителями) исключенного в месячный срок принимают меры, обеспечивающие его трудоустройство или продолжение обучения в другом образовательном учреждении. Процедура исключения подробно регламентируется правилами о поощрениях, взысканиях учащихся школы, которые не могут противоречить Закону «Об образовании», Типовому положению об общеобразовательном учреждении и настоящему Уставу.

**3.12** Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Итоговая аттестация выпускников Школы осуществляется в соответствии с Положением МОН и молодежной политики об итоговой аттестации выпускников школ Кыргызской Республики. Выпускникам школы после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверяемый печатью школы. Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательных программ среднего общего образования, получают свидетельства и аттестаты особого образца.

**3.13** Школа может оказывать различные дополнительные платные образовательные услуги по утвержденным учебным планам, по желанию родителей учащихся.

#### **4. Участники образовательного процесса.**

4.1 Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся, педагогические работники школы, родители обучающихся.

4.2 Порядок приема в Школу определяется настоящим Уставом.

4.3 Прием в классы с углубленным изучением, доп. образованием и коррекционным обучением отдельных предметов производится по заявлениям поступающих.

4.4 Школа обязана ознакомить поступающего на обучение и его родителей (лиц их заменяющих) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении

4.5 Права и обязанности обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих) определяется Уставом школы на основании типового положения об общеобразовательном учреждении (утверждается Министерством образования науки и культуры Кыргызской Республики) от 17.07.1997 г. № 312/1

4.6 Обучающиеся в школе имеют право:

- на получение бесплатного общего среднего образования в объеме, определенном Законом «Об образовании».
- на выбор формы образования: очной, заочной, экстерната и семейного образования.
- на обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным программам.

Условия обучения по индивидуальным учебным программам регламентируется Уставом Школы и предусматриваемыми Уставом актами принимаемой школой.

- на пользование библиотекой.
- на получение дополнительных (платных образовательных) услуг:
- на участие в управлении Школой в форме, определяемой Уставом Школы:
- на уважение человеческих достоинств, на свободу совести и информации, на свободу выражения собственных взглядов и убеждений

4.7 Принуждение обучающихся к вступлению в общественные организации, а также привлечение их к деятельности в этих организациях и к участию в агитационных кампаниях не допускается.

4.8 Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс согласно Положению Министерства образования издаваемого ежегодно.

4.9 Обучающиеся обязаны выполнять Устав Школы, бережно относиться к имуществу учреждения, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников, выполнять требования работников школы. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и работников школы. Применение метода физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.10 Родители (лица их заменяющие) имеют право на:

- выбор формы обучения в школе;
- защиту законных прав и интересов детей;
- участие в управлении школой в форме, установленной Уставом Школы.

**4.11** Родители обязаны выполнять Устав школы, в части, касающейся их прав и обязанностей, и нести ответственность за воспитание и создание необходимых условий для получения детьми образования.

**4.12** Другие права и обязанности родителей (лиц их заменяющих) могут закрепляться в заключенном между ними и школой договоре в соответствии с Уставом школы.

**4.13** Порядок комплектования персонала школы регламентируется его Уставом. Для работников школы работодателем является Школа. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. А также лица, не имеющие специального образования, по решению Педагогического совета школы с испытательным сроком - 3 месяца.

**4.14** Отношение работника и администрации школы регулируется трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении в соответствии с законодательством о труде Кыргызской республики.

Работники школы имеют право:

- на участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы
- на защиту профессиональной чести и достоинства
- свободно выбирать, использовать и создавать методiku образования и воспитания, 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.
- повышать квалификацию
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации

**4.15** Объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и 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 не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества классов (групп).

**4.16** Права и обязанности работников других категорий персонала Школы определяются соответствующими типовыми квалификационными характеристиками.



## **5. Управление Школой**

**5.1** Управление школой осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Уставом Школы по принципам единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления является Педсовет, Попечительский Совет Школы, общее собрание трудового коллектива школы.

**5.2** Попечительский Совет школы является добровольным объединением родителей и спонсоров, созданным для содействия внебюджетному финансированию школы и оказанию ей организационной, финансовой и консультативной помощи.

Попечительский Совет участвует в управлении школой путем принятия обязательных для школы решений по использованию передаваемых ей средств и имущества.

**5.3** В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Школе действует Педагогический Совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы, под председательством директора школы.

Педагогический Совет:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательной работы и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение, обучение на дому и т.д.
- Педагогический Совет Школы созывается директором по мере необходимости.

**5.4** Общее собрание трудового коллектива Школы собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание трудового коллектива Школы вправе принимать решение, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых школа является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки общее собрание трудового коллектива Школы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух трети от общего числа работников. Решения общего собрания трудового коллектива Школы принимаются большинством голосов, присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Школы. К исполнительной компетенции общего собрания трудового коллектива школы относятся:

- утверждение правил внутреннего распорядка школы по предъявлении его директором Школы;
- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборах органа, возглавляющего забастовку.

**5.5** Непосредственное руководство школой осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской республики «Об образовании». Директор школы несет персональную ответственность перед родителями и государством, обществом и городским отделом

образования и молодежной политике за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым законодательством Кыргызской Республики, договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

### **Должностные обязанности**

**Директор школы** назначается на должность и освобождается от нее приказом ТГООи МП и выполняет следующие функции:

- Полностью отвечает за внешние связи школы, представляет школу во всех органах государственной власти и управления, в учреждениях, организациях и предприятиях, включая зарубежные;
- Издаёт приказы, инструкции и распоряжения, касающиеся абсолютно всех вопросов жизни и деятельности школы, обязательные для выполнения всеми учащимися, родителями, педагогическим и вспомогательным персоналом, иными лицами, находящимися на территории школы;
- Составляет планы (концепции) социального, экономического и педагогического развития школы;
- Отвечает за финансовую деятельность школы, является распорядителем кредитов, совершает операции в учреждениях банков;
- Руководит предпринимательской деятельностью школы;
- Разрабатывает систему договоров с вузами. Коммерческими структурами и др.;
- Подписывает договора, все командировки, включая зарубежные;
- Организует и контролирует внутри школьное управление через заместителя по УВР, бухгалтера;
- Подписывает от имени школы контракты с персоналом школы;
- Контролирует предоставление платных услуг и предпринимательскую деятельность.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров, прием, увольнение работников школы;
- Осуществляет прием детей в школу, формирует, контингент учащихся обеспечивает их социальную защиту.
- Утверждает учебные планы, образовательные программы, расписание занятий, экзаменов, графики по режиму работы школы.
- Регулирует педагогическую нагрузку и график работы работников школы.
- Руководит деятельностью педагогического совета школы, совещания при директоре, аппаратного совещания, аттестационной комиссии.
- Представляет работников к награждению, поощряет и стимулирует творческую инициативу работников школы.
- Организует работу с родителями.
- Определяет финансово – хозяйственную деятельность школы.
- Принимает меры по безопасной эксплуатации здания, оборудования.
- Обеспечивает соблюдения правил санитарно – гигиенического режима, охраны труда, техника безопасности и противопожарной защиты.

## **6. Имущество и материально-финансовые средства школы.**

**6.1.** За школой закрепляется имущество, принадлежащее Учредителю на правах собственности.

**6.2** Школа по согласованию с Учредителем вправе сдавать в аренду закрепленное за ней имущество в соответствии с законодательством. Средства, полученные школой в качестве арендной платы, используются для обеспечения и развития образовательного процесса в школе.

Коллектив администрации, педагогов и вспомогательного персонала школы имеет право:

- На полную самостоятельность в решении всех вопросов внутренней жизни: финансовых, учебных, воспитательных, кадровых и других;
- Самостоятельно в специально оговоренных случаях использовать имущество, переданное муниципальной собственностью города.
- Самостоятельно регулировать отношения в школе при помощи локальных нормативных актов.

**6.3** Источником формирования имущества и финансовых ресурсов школы являются:

- \* бюджетные и внебюджетные средства;
- \* средства родителей (лиц, их заменяющих), полученные за предоставление дополнительных платных образовательных услуг;
- \* добровольные пожертвования других физических лиц;
- \* внебюджетные средства от коммерческо-хозяйственной деятельности;

**6.4** Школа имеет право оказывать следующие услуги:

- изготовление и ремонт школьной мебели, спортивного инвентаря, переплетных работ, кухонных принадлежностей, постельного белья, детской одежды и т.д.

торговля: мороженым, газетами, журналами, изделиями сувенирного производства, сладостями, п и утверждается директором школы.

- прохладительными напитками, школьно-письменными принадлежностями и т. д.
- посреднические услуги: оказание обыкновенных складских услуг до выполнения функции генподрядчика в сфере создания научно-технической продукции;
- прочие услуги: фотоуслуги, ремонтные услуги, работы по озеленению территории и на приусадебных участках, физкультурные центры для обслуживания населения, дискотеки, игротеки и т.д.

**6.5** Размер бюджетных и внебюджетных средств, должен быть не менее расчетно-необходимых затрат на:

1. капитальный и текущий ремонт основных фондов, собственником которых является мэрия г. Токмок, на строительство вспомогательных объектов.
2. фонд заработной платы согласно штатному расписанию.
3. содержание основных фондов, включая плату за коммунальные услуги, услуги связи, наглядные пособия, инвентарь, оборудование.
4. содержание школы, групп продленного дня в объёме всех необходимых затрат (конкретные размеры пересматриваются с учётом инфляционных процессов).

**6.6** Источником бюджетного финансирования являются также бюджет Министерства образования и молодёжной политики Кыргызстана в случае целевого финансирования экспериментальной работы. Сроки и порядок перечисления школой бюджетных ассигнований определяются в договоре между школой и Учредителем.

**6.7** Школа самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами. Устанавливает рабочие ставки заработной платы (должностные оклады) на основе единой тарифной сетки в соответствии с квалификационными требованиями и на основе решения аттестационной комиссии. Определяет виды и размеры надбавки, доплаты и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, а также структуру управления деятельностью школы, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

Штатное расписание разрабатывается школой самостоятельно и утверждается директором школы.

**6.8** Подготовка, повышение квалификации и переподготовка пед кадров производится за счёт средств бюджета мэрии г. Токмок.

Служебные командировки – производятся за счёт бюджетного и внебюджетного финансирования.

**6.9** Источниками собственных средств школы могут быть добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц

**6.10** Школа может пользоваться банковскими кредитами.

Распорядителем кредитов является директор школы.

**6.11** Финансовые средства перечисляются и хранятся на текущем счёту школы в банке. Школа имеет право хранить в своем помещении наличные денежные средства, необходимые для расчётов на ближайшие 5 дней. Ответственность за сохранность несет кассир, с которым заключен договор о материальной ответственности. Формы расчётов – безналичная и наличная, бухгалтерский и статистический учёт осуществляется самостоятельно на основе действующего законодательства. В этих целях школа имеет право на введение в штатное расписание бухгалтера и кассира.

**6.12** Школа имеет право самостоятельно планировать, использовать и перераспределять средства в рамках общего бюджета общеобразовательной организации, по согласованию с управлением финансов города.

**6.13** Доход от платных образовательных услуг школы реинвестируется в школу, в том числе на увеличение расходов, на заработную плату по усмотрению школы. Данная деятельность не относится к предпринимательской.

## **7. Порядок определения доплат и надбавок работников средней школы-гимназии №1 им. А.С. Пушкина**

Достигнутая (по итогам квартала и по итогам года) экономия средств сохраняется за общеобразовательной организацией и направляется на:

### **1. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПООЩРЕНИЕ СОТРУДНИКОВ - 50%**

1	За подготовку призеров городских олимпиад и соревнований	От оклада до 30%
2.	За подготовку призеров областных олимпиад и соревнований	От оклада до 30%
3.	За подготовку призеров республиканских олимпиад и соревнований	От оклада до 30%
4.	За использование авторских программ	От оклада до 30% По итогам года
5.	За индивидуальные занятия с недостаточно подготовленными или одаренными детьми	От оклада до 30% По итогам четверти
6.	За подготовку медалистов, претендентов особого образца	От оклада до 30% По итогам года
7.	За работу по организации дополнительных образовательных услуг	От оклада до 30% По итогам четверти
8.	За ведение делопроизводства по школе	От оклада до 30% По итогам четверти
9.	За методическую работу учителя, участие в областных и городских конференциях, конкурсах, педагогических чтениях	От оклада до 30% По итогам года
10.	За работу внештатного инспектора по охране детства	От оклада до 30% По итогам четверти
11.	За внедрение в организацию учебно-воспитательного процесса инноваций	От оклада до 40% ежемесячно
12.	За организацию сбора средств по ДООУ, за содержание школы, аренду учебников	От оклада до 30% По итогам четверти
13.	За подготовку школы к новому учебному году	От оклада до 30% По итогам года
14.	За высокие показатели в воспитательной работе с классом и сохранность учебников	От оклада до 30% По итогам года
15.	За работу по эксперименту	В размере оклада ежемесячно
16.	За работу по разработке проектов направленных на улучшение материально-технической базы школы	От оклада до 30% По итогам года
17.	За связь с высшими учебными заведениями и другими организациями образования, предприятиями	От оклада до 30% По итогам года
18.	За наличие международных связей, привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств	От оклада до 30% По итогам года
19.	За связь с детскими и молодежными общественными организациями и показатели в этой работе.	От оклада до 30% По итогам года
20.	За включение в образовательные программы местного	От оклада до 30%

	компонента, организацию поисковой - краеведческой деятельности, работу музеев, залов, «Тимуровского движения»	По итогам года
21.	За соблюдение санитарно-гигиенического режима школы, экономию водных, тепловых, энергетических ресурсов	От оклада до 30% По итогам года

2. НА УЛУЧШЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ - 40%

3. НА УЛУЧШЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ БАЗЫ - 10%

## **8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОБСТВЕННОСТИ. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

- 8.1** Школа вправе заниматься предпринимательской деятельностью по:
- Реализации и сдаче в аренду зданий, помещений и других основных средств школы.
  - Торговле покупными товарами, оборудованием при условии, что они не использовались в учебном процессе.
  - Оказанию всякого рода посреднических услуг, в том числе и в виде аукционов, ярмарок, продаже чужой продукции, переданной для реализации или закупленной на стороне в т.ч. и сельском хозяйстве.
  - Деловому участию в предпринимательской деятельности других учреждений, организацией предприятий.
- 8.2** Созданию при школе предприятий для занятий предпринимательской деятельностью, различных курсов в части платных образовательных услуг школа имеет право на:
- Организацию различных платных факультативных курсов и курсов по изучению предметов с приглашением высококвалифицированных специалистов (из ВУЗОВ, учреждений культуры, искусства и др.) дополнительных занятий, не предусмотренных учебным планом (искусством, физкультурой, спортом и др.)
  - Организацию различных курсов для взрослых
  - Реализацию услуг и изделий, изготовленных в процессе трудовой деятельности учащихся и учителей, а также при выполнении ими заказов предприятий и организаций
  - Проведение экспериментальной педагогической работы по договорам с ВУЗАМИ
  - Разработку прогрессивных методов обучения по отдельным предметам
  - Реализацию другим учебным заведениям авторских программ, учебных и наглядных пособий, методических разработок, как созданных трудом членов коллектива, так и приобретенных
  - Организацию и проведение спецкурсов и семинаров по авторским программам для учителей

## **9. Локальные правовые акты школы.**

**9.1.** Для обеспечения уставной деятельности школы издается следующая локальная правовая система.

- декларация прав обучающихся;
- - положение о правах и обязанностях учителя;
- - правила поведения обучающихся;
- - правила о поощрениях и взысканиях обучающихся;
- - Устав благотворительного Фонда поддержки образования г.Токмок «Счастливое детство» школа-гимназия №1 им. А.С. Пушкина
- правила внутреннего трудового распорядка для работников
- положение о структурных подразделениях школы
- положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся (по решению Педагогического Совета Школы)

- положение об охране труда и премировании работников
- правила охраны труда, техника безопасности и противопожарной защиты
- инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов
- должностные инструкции
- приказы и распоряжения директора школы

**9.2** Локальные правовые акты школы не могут противоречить настоящему Уставу. Если школа принимает локальные правовые акты, то эти акты подлинны, регистрируются в установленном порядке в качестве дополнений к Уставу школы.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1** Лица, принимаемые на работу в школу, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

**10.2** Изменения и дополнения настоящего Устава принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителями и регистрируются в установленном порядке.

**10.3** Прекращение деятельности Школы, как юридического лица, осуществляется в форме реорганизации и ликвидации.

**10.4** Школа может быть реорганизована в иное образовательное учреждение по решению учредителя, если это не влечет за собой нарушения обязательств школы или если учредитель принимает это обязательство на себя.

**10.5.** При реорганизации или ликвидации школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями обучающихся).

**10.6** Процедура реорганизации или ликвидации Школы осуществляется в соответствии с законодательством.

Принят общим собранием  
коллектива школа-гимназия №1 им. А.С. Пушкина  
г. Токмок  
Решение от 16.03.1999г. № 4

Внесены изменения  
в 2006 году  
Решение от 15.03.2006 № 2

**Директор средней школы-гимназии  
№ 1 им. А.С. Пушкина**

**Л. Г. Шульженко**



«УТВЕРЖДАЮ»  
Мэр г. Токмок  
Сулайманкулов А.Д.

---

«СОГЛАСОВАНО»  
Заведующая ТГООи МП  
Чагай Л.Ю.

---

# УСТАВ

средней школы-гимназии №1 им. А.С. Пушкина

г. Токмок

Чуйской области

Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги  
Чүй областынын Юстиция Башкармасы  
Номерленгени, тизилгени жана маор  
басылганы баардыгы .....  
«.....» ..... ж.  
\*\*\*  
Мини .....  
скреплено печатью на .....  
«11» ..... 20.....



*Handwritten signature in blue ink.*