

**Положение  
об организации и функционировании  
частного доуниверситетского  
учебного заведения  
Лицея «Светоч»**

на педагогическом совете, протокол №18 от 30.08.2018 года  
на административном совете, протокол №01 от 27.08.2018 года



## **Положение**

### **об организации и функционировании частного доуниверситетского учебного заведения лицея «Светоч»**

Настоящее положение разработано на основе нормативных документов Республики Молдова:

1. Кодекс №152 от 17.07.2014 об образовании, статья №20, пункт 6 (утвержден Парламентом Республики Молдова, «Мониторул официал» Республики Молдова, 2014, №319-324, статья 634).
2. Типовое Положение об организации и функционировании Министерства Просвещения (НО №653 от 06.11.2009) и решения Коллегии Министерства Просвещения №1-3 от 22.03.2016).
3. Типовое Положение об организации и функционировании начальных и средних учебных заведений I и II цикла (приказ Министерства Просвещения №235 от 25.03.2016).
4. Положение об оценивании результатов обучения, переводе и окончании начального и среднего образования (утверждено приказом министерства просвещения Республики молдова №638 от 30.06.2016).
5. Трудовой Кодекс республики Молдова (решение Парламента Республики Молдова №154 от 28.03.2003).
6. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (Приказ Министерства Просвещения №861 от 07.09.2015).
7. Устав частного доуниверситетского учебного заведения лицея «Светоч» (Утвержден собранием учредителей от 20.01.1999 года).

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации и функционировании частного доуниверситетского учебного заведения лицея «Светоч» (в дальнейшем – Лицей) устанавливает модель организации и функционирования частного доуниверситетского учебного заведения Республики Молдова и разработано в соответствии с Кодексом Образования.
2. Положение об организации и функционировании Лицея разработано на основе типового *Положения об организации и функционировании начальных и средних учебных заведений I и II цикла*, утверждено на педагогическом совете.
3. Соблюдение Положения Лицея регулируется Конституцией Республики Молдова, Кодексом об образовании, международными договорами и другими нормативными и законодательными актами, общими и специальными, разработанными Министерством Образования, Культуры и Исследований, а также на основе документов, разработанных

органами Местной власти, специализирующихся в области образования, других соответствующих нормативных документов.

5. В Лицее открыты и действуют классы из начального (I–IV классы), гимназического (V–IX классы) и лицейского (X–XII классы) циклов образования.

Миссия *начального* образования заключается в содействии формированию ребёнка, как свободной и творческой личности и обеспечивает развитие компетенций, необходимых для продолжения образования в гимназическом учреждении.

Миссия *гимназического* образования заключается в формировании/развитии свободной и творческой личности, обеспечении развития необходимых компетенций, а также консультирование и ориентирование в определении их индивидуального оптимального маршрута/пути для обучения (в лицейском, среднем специальном и высшем образовании).

Миссия *лицейского* образования заключается в развитии в соответствии с маршрутами и профилями, установленными законом, обеспечение формирования компетенций учащихся, определенных национальным kurikulumом, в консультировании и ориентировании в выборе образовательного и профессионального индивидуального маршрута/пути к высшему или профессионально-техническому образованию в соответствии с потенциалом, призванием и способностями.

6. Лицейское обучение организуется путём открытия минимум двух X-х классов лицея, с определённым количеством учащихся, утверждённым органами Местной власти, специализирующихся в области образования.

7. Лицей, может быть расформирован по решению Совета учредителей.

8. Лицей является **частным доуниверситетским учебным заведением, которое** обеспечивает школьное обучение учащихся из районных/муниципальных школьных учреждений, на основании заявления родителей/лиц их заменяющих.

9. В Лицее запрещается:

- a) создание и функционирование любых политических формирований;
- b) участие учащихся в мероприятиях по организации и политической пропаганде, продвижению религиозных взглядов;
- c) участие в различных мероприятиях, которые нарушают общие моральные нормы и ставят под угрозу физическую или психическую неприкосновенность учащихся и сотрудников.

10. Учащиеся с особыми образовательными потребностями (ООП), зачисленные в Лицей, обучаются в соответствии с адаптированным или модифицированным национальным kurikulumом. Образовательный процесс на основе адаптированного или модифицированного kurikulumа организуется в соответствии с универсальным учебным планом (ИУП), по форме разработанной и утверждённой Министерством Образования, Культуры и Исследований.

11. Для учащихся с трудностями в обучении, связанными с инвалидностью, начальное, гимназическое и лицейское обучение Лицей организует дистанционно, как обучение на дому или индивидуальное обучение. Организация такой формы обучения обеспечивается в соответствии с положениями, разработанными и утверждёнными Министерством Образования, Культуры и Исследований.

12. Образовательный процесс в Лицее организуется через лекции, семинары, практические и лабораторные работы, факультативные часы (курсы по выбору), внеклассные и внешкольные мероприятия.

13. Образовательный процесс начального и среднего образования ориентирован на реализацию результатов образования, предусмотренных в Кодексе Образования, организованы обеспечен в соответствии с положениями государственных образовательных Стандартов,

школьного Куррикулума и Учебного плана для начального, гимназического и лицейского образования, методическими и управленческими рекомендациями Министерством Образования, Культуры и Исследований по организации образовательного процесса, приказами и положениями Министерства Образования, Культуры и Исследований, предписаний органов Местной власти, специализирующихся в области образования.

14. Обязательные школьные дисциплины и количество часов, предусмотренных для каждой школьной дисциплины согласно учебному году, лицейские профили, устанавливаются Учебным планом и утверждаются ежегодно Министерством Образования, Культуры и Исследований. Не допускается исключение обязательных школьных дисциплин и/или изменение количества предусмотренных часов.

15. Лицей может разработать индивидуальный план образования с соблюдением компонентов Учебного плана для класса, лицейского профиля, ежегодно утверждённых Министерством Образования, Культуры и Исследований.

16. Лицей может установить, в соответствии с запросами учащихся, дидактическими и техническими ресурсами, вариативные компоненты Учебного плана, составленные из пакета курсов по выбору, предложенных Министерством Образования, Культуры и Исследований.

17. Состав курсов/дисциплин по выбору Учебного плана, установленный на основе заявлений учащихся, утверждается педагогическим советом Лицея в августе. В мае родители/законные представители учащихся начального образования и учащиеся V-IX и XI-XII классов на основе заявлений выражают выбор курсов/дисциплин для следующего учебного года. Учащиеся X-го класса выбирают курс/дисциплину по выбору на основе заявления о зачислении в лицейское образование.

18. Является обязательным для всех дидактических кадров и учащихся начального, гимназического и лицейского образования применение и использование школьных планов, программ, с их полным и ритмичным завершением.

19. Администрация Лицея несёт ответственность за соблюдение установленных норм ежедневного объёма домашнего задания, таким образом, чтобы продолжительность выполнения домашних заданий по всем учебным дисциплинам **на следующий учебный день** не превышала: для I-IV класса – не более 45-60 минут в день; **в V классе - первые две недели не даются домашние задания**; для V-VI классов - 1,5 часа; для VII - IX - 2 часа; для X-XII – 2,5 часа; **в неделю**: для I-IV класса – не более 5 часов; для V-VI классов - 7,5 часов; для VII - IX – 7,5 часов; для X-XII – 12,5 часов.

20. Оценивание школьных результатов в общеобразовательном процессе ЛИЦЕЯ регулируется *Положением об оценивании школьных результатов, переводе и окончании начального и среднего образования*, утверждённого Министерством Образования, Культуры и исследований.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### Раздел I

#### Организация учебного процесса в начальном и гимназическом образовании

21. Начальное и гимназическое образование организуется как стационарное обучение, в первой половине дня.

22. В начальном образовании могут быть открыты группы или классы продлённого дня, с расширением финансирования из бюджетных ресурсов лицея и из других законных ресурсов, в порядке, установленном Министерством Образования, Культуры и Исследований.

23. Деятельность групп и классов продлённого дня организуется в соответствии с *Положением об организации и деятельности классов и групп продлённого дня*, утверждённым Министерством Просвещения (приказ №1096 от 30.12.2016 года).

8. Зачисление в I классы и V классы проводится в обязательном порядке, без конкурсной основы, соответственно для всех детей и учащихся Республики Молдова.
9. Допускается зачисление в VI-IX-е классы на базе тестирования, утверждённого органами Местной власти, специализирующихся в области образования, в следующих ситуациях: проживание с родителями за пределами РМ, определение уровня обученности;
10. При зачислении в начальное, гимназическое образование, обеспечивается непрерывность изучения иностранных языков в рамках образовательных услуг Лицея.
11. Школьное обучение детей является обязательным после исполнения 7-летнего возраста. Школьное обучение детей, которым не исполнилось 7 лет до начала учебного года, рассматривается на основе заявления родителей или его законных представителей, в соответствии со степенью психосоматической зрелости, утверждённой представителями Местной власти, специализирующихся в области образования, в порядке, установленном Министерством Образования, Культуры и Исследований.
- Дети старше 8 лет, не получившие соответствующее образование, допускаются к обучению в Лицее на основании определения школьной зрелости местными специализированными органами и специалистами в области образования и исследований и организованы в соответствии с ИУП.
12. Зачисление учащихся в I-IV классы Лицея проводится на основе письменного заявления родителей/законных представителей, согласно положениям законодательной базы, установленной Министерством Образования, Культуры и Исследований.
13. Зачисление в V-IX-е классы Лицея проводится на основе письменного заявления родителей/законных представителей, согласно положениям законодательной базы, установленной Министерством Образования, Культуры и Исследований
14. План зачисления, на основе свободных/доступных мест в Лицей, утверждается ежегодно до 1 марта органами Местной власти, специализирующихся в области образования совместно с местной публичной администрацией II уровня.
15. План зачисления, в пределах доступных/свободных мест, утверждается Лицеём ежегодно, отображается для начального цикла до 10 марта и для гимназического цикла до 25 марта текущего учебного года.
16. Количество учащихся в классах начального, гимназического образования определено Уставом лицея и не превышает 15 учащихся в классе.
17. В начальном и гимназическом образовании классы формируются в зависимости от образовательных возможностей учебного заведения, иностранных языков учеников, возможностей учащихся, а также от других критериев, установленных в Положении Лицея.
18. Для изучения некоторых школьных дисциплин, установленных в Учебном плане, утверждённом Министерством Образования, Культуры и Исследований, курсов/дисциплин по выбору в особых ситуациях, связанных с эпидемиологическими условиями и деятельностью Лицея, классы могут быть разделены на группы. Состав групп утверждается административным советом Лицея.

## Раздел 2

### Организация учебного процесса в лицейском образовании

19. Обучение в лицее организуется как обычное образование (X-XII классы).
20. Обучение в лицее организуется с разграничением на теоретические профили (гуманитарный и реальный) в соответствии с компонентами Национального куррикулума и положениями Учебного плана для лицейского образования, утверждённого Министерством Образования, Культуры и Исследований.
21. Лицейское образование (X-XII классы) организуется в Лицее с дневной программой

обучения для учащихся, закончивших гимназическое образование в возрасте до 19 лет.

22. Зачисление учащихся в лицей проводится на конкурсной основе в соответствии с *Методологией зачисления учащихся в лицейские классы*, утверждённой Министерством Образования, Культуры и Исследований.

23. При зачислении в лицейское образование, учитывается тот иностранный язык, который изучался кандидатом в гимназическом образовании или подтверждается сертификатом об уровне знаний иностранного языка, изучавшемся в другом учреждении.

### Раздел 3

#### Структура учебного года начального, гимназического, лицейского циклов

24. Учебный год в Лицее начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, включая период обучения, экзаменационные сессии, ликвидацию задолженностей, заполнение документов и выдачу документов об образовании.

Учебный год организуется в 2 семестра, начиная с 1 сентября и заканчивая 31 мая следующего календарного года.

25. Структура учебного года (продолжительность семестров, количество и продолжительность каникул, период экзаменационной сессии) устанавливается ежегодно Министерством Образования, Культуры и Исследований, приказом, утвержденным Учебным планом для начального, гимназического и лицейского цикла.

26. Продолжительность учебного года для выпускных IX и XII классов считается оконченной в соответствии с последним уроком по расписанию не позже 25 мая.

27. В ходе подготовки к национальному экзамену бакалавриата и национальных выпускных экзаменов в гимназии для учащихся XII и IX классов в последнюю неделю учебного года, начиная с 26 мая, организуется работа (консультации) по подготовке к экзаменам.

28. В случае эпидемий, стихийных бедствий или исключительных случаях занятия могут быть сокращены или приостановлены на определенный период времени.

29. Отмена уроков может быть произведена на основе решения компетентных органов, в случае:

а) на уровне учебного заведения, по требованию директора, после консультации и с разрешения местного специализированного органа в области образования;

б) на районном/муниципальном уровне по запросу местного специализированного органа в области образования, с разрешения Министерства Образования, Культуры и Исследований;

в) на республиканском уровне приказом Министра Образования, Культуры и Исследований.

30. Приостановка занятий сопровождается действиями по выполнению Учебного плана и школьного куррикулума по школьным предметам до конца семестра, соответственно, учебного года. Эти действия устанавливаются решением директора Лицея.

### Раздел 4

#### План деятельности и расписание уроков

31. Обучение в Лицее осуществляется в одну смену.

32. Деятельность Лицея начинается в 08.30. Административный совет Лицея, по предложению педагогического совета, может утвердить начало учебных занятий в другое время, но не раньше 08.00.

33. Схемы расписание уроков и внеклассной работы, составленные руководящими лицами (заместителями директора), координируется с директором, утверждается Административным советом Лицея до 10 сентября.

34. При разработке и утверждении схемы расписания уроков директор Лицея несёт

ответственность за соблюдение и реализацию положений Учебного плана для начального, гимназического и лицейского цикла, гигиенико-педагогических требований и нормативного учебного времени.

**35.** Продолжительность урока *в первом классе в сентябре – 35 минут*, начиная с октября месяца, на протяжении всего учебного года – **45 минут**. Продолжительность урока в начальном (II-IV классы)-45 минут, гимназическом (V- IX классах) и лицейском (X-XII классах) цикле– уроки парные продолжительностью- **45 минут**, либо 80 минут, с перерывом внутри пары.

**36.** Для всех циклов образования при составлении расписания уроков запланирована длительность перемен – 10 минут после каждого урока, а после второго и четвертого урока – большая перемена (15 и 20 минут соответственно).

В лицейском цикле *допускается проведение парных уроков* для школьных дисциплин, имеющих не меньше 2-х часов в неделю.

**37.** В особых ситуациях и в течение определенного продолжительности занятий и отдыха может быть изменена с предварительного согласия местного специализированного органа в области образования по мотивированному предложению Административного совета Лицея.

**38.** Еженедельная деятельность Лицея составляет 5 дней.

**39.** Внешкольные/внеклассные мероприятия (кружки, художественные, спортивные, экологические, общественные, волонтерские мероприятия и др.) проводятся во внеурочное время.

**40.** Любой человек со статусом ученик независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, инвалидности, политической принадлежности или любых других аналогичных критериев, принимает участие в мероприятиях, организованных Лицеём.

**41.** Запрещается снимать учащихся с уроков для каких-либо мероприятий (в том числе для театра, кино, цирка), участия в любых видах работ.

**42.** Порядок и дисциплина в Лицее обеспечивается руководством и профессорско-преподавательским составом. Механизмы и постоянное управление услугами и обучение персонала устанавливаются ежегодно приказом директора Лицея в начале учебного года.

### **III. АДМИНИСТРАЦИЯ И ПЕРСОНАЛ УЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

#### **Раздел 1**

##### **Администрация учебного заведения**

**43.** В учреждении функционируют следующие органы управления:

- a) административный совет;
- b) педагогический совет.

**44.** В учреждении функционируют следующие консультативные органы:

- a) методический совет;
- b) методические комиссии учителей;
- c) методическая комиссия классных руководителей;
- d) комиссия по аттестации дидактических кадров и менеджеров;
- e) междисциплинарная внутришкольная комиссия по защите ребёнка в ситуациях риска, другие комиссии, созданные по необходимости Лицеём;
- f) ученический комитет;
- g) родительский комитет.

**45.** В Лицее работает:

- a) руководящий/менеджерский персонал (директор и заместители директора);
- b) дидактический персонал;
- c) вспомогательный педагогический персонал;
- d) непедagogический персонал.

**Административный совет**

46. Административный совет - это орган управления Лицея с правом принимать решения в административных вопросах.
47. Деятельность административного совета Лицея регулируется Кодексом об образовании (Раздел XI. ст.49), Положением об организации и деятельности административного совета общеобразовательных учреждений, утверждённым Министерством Образования, Культуры и Исследований.

**Раздел 3**

**Педагогический совет**

48. Педагогический совет является высшим органом управления, принимающий решения в области образования, состоящий из дидактических кадров Лицея.
49. Председателем педагогического совета является директор Лицея. Заседания педагогического совета осуществляются под председательством директора (в исключительных случаях заместителем директора по учебной части).
50. Темы, обсуждаются на педагогическом совете, вырабатываются решения, утверждаются большинством.
51. Решения педагогического совета утверждаются приказом директора Лицея, становятся обязательными для всего педагогического персонала.
52. Рассматриваемые вопросы и решения, принятые на педагогическом совете, фиксируются в протоколе.
53. Секретарь педагогического совета ежегодно назначается приказом директора из числа педагогических кадров.
54. Секретарь педагогического совета несёт ответственность за:
- составление протокола (в течение заседания) в едином журнале педагогического совета;
  - архивирование материалов, обсуждаемых и принятых педагогическим советом;
  - архивирование решений, принятых педагогическим советом.
55. Присутствие профессорско-преподавательского состава на педагогических советах обязательно. Заседание носит совещательный характер в присутствии большинства членов педагогического совета.
56. Педагогический совет имеет следующие полномочия:
- обсудить и предложить на утверждение Административного совета Лицея годовой менеджерский проект и план развития Лицея/возможные дополнения или поправки к ним;
  - обсуждает и утверждает:
    - отчёты деятельности методических комиссий, совета классных руководителей и других комиссий, действующих в Лицее;
    - внутренний отчет об оценке качества образования в Лицее;
    - общий отчет о состоянии и качестве образования в Лицее;
    - Положение Лицея, на заседании которого присутствует минимум 2/3 педагогического состава учебного заведения;
    - Устав Лицея;
  - выбирает дидактические кадры и делегирует в состав Административного совета Лицея;
  - утверждает номинальный состав методических комиссий Лицея;
  - утверждает отчёты о деятельности методических комиссий текущего учебного года, представленные руководителями методических комиссий;
  - проверяет отчёты о школьной успеваемости на конец каждого семестра, учебного года, представленные каждым учителем/классным руководителем, а также школьной успеваемости

после окончания дополнительной сессии, сдачи разницы в программе и после ликвидации задолженностей;

г) принимает решение о допуске к семестровым тезам/зачетам учащихся лицейского цикла по учебным дисциплинам, утверждённым Министерством Образования, Культуры и Исследований;

h) принимает решение о допуске к выпускным национальным экзаменам гимназического цикла и национальным экзаменам бакалавриата, организованных в порядке, установленном Министерством Образования, Культуры и Исследований;

и) подтверждает и предлагает Административному совету содержание Учебного плана на уровне Лицея, составленное из пакета курсов/дисциплин по выбору (утверждённых Национальным Агенством по Куррикулуму), предложенных для данного учебного года;

j) принимает решение о переводе учащихся начального, гимназического и лицейского цикла, согласно *Положению об оценивании школьных результатов, переводе и окончании общеобразовательного учреждения*, утверждённого Министерством Образования, Культуры и Исследований;

к) подтверждает и предлагает куррикулум для курсов/дисциплин по выбору к утверждению Национальным Агенством по Куррикулуму, в порядке, утверждённом Министерством Образования, Культуры и Исследований;

l) обсуждает, по предложению Министерства Образования, Культуры и Исследований, органов Местной власти, специализирующихся в области образования, или по собственной инициативе, проекты законов или законы, регулирующие образовательную деятельность в Лицее, представить, в установленный срок, высшим по иерархии органам, предложения об изменении или дополнении;

m) выявить и обсудить вопросы, связанные с содержанием и организацией образовательной деятельности Лицея;

n) рассматривает заявку на включение в список аттестующихся учителей, предложенный аттестационной комиссией Лицея, принимает решение о рекомендации присуждение/подтверждение дидактической степени и подтверждение/присуждение дидактической степени/менеджерской степени.

**57.** В течение учебного года, педагогический совет заседает: **3 (три)** организационных заседания (в начале учебного года, в конце I семестра, в конце учебного года - связанное с переводом учащихся I-VIII и X-XI классов); **2 (два)** тематических заседания; **2 (два)** заседания, связанные с допуском к семестровым экзаменационным работам учащихся; **1 (одно)** заседание, связанное с утверждением отчётов о самообразовании для защиты дидактических и менеджерских степеней; **1 (одно)** заседание, связанное с допуском к национальным выпускным экзаменам; **1 (одно)** заседание, связанное с переводом учащихся V-VIII и X-XI классов оставленных с работой на лето; **2(два)** о выдаче документов(об окончании гимназии и лицея).

**58.** В исключительных случаях педагогический совет может быть созван на срочное заседание при директоре или по заявлению не меньше, чем 1/3 от числа дидактических кадров.

#### Раздел 4

##### Методические комиссии учителей по школьным дисциплинам/ куррикулумным областям

**59.** Методическая комиссия учителей состоит из дидактических кадров, которые преподают одну и ту же школьную дисциплину или из одной и той же куррикулумной области в соответствии с Учебным планом в области образования.

**60.** Руководитель методической комиссии назначается приказом директора ЛИЦЕЯ по предложению членов комиссии и с личного согласия кандидата.

**61.** Члены методической комиссии, на заседании в начале учебного года, анализируют и оценивают изменения к действующему/новому куррикулуму и дидактическое обеспечение

преподавания дисциплин(ы), предусмотренное в методических рекомендациях дисциплин и гидах по организации образования в текущем учебном году, разработанных Министерством Образования, Культуры и Исследований.

**62.** Директор Лицея и заместители директора контролируют деятельность членов методической комиссии с целью углубления и интеграции пакета школьных документов и их применения/адаптации в специфике работы лицея и каждого класса.

**63.** Методическая комиссия обладает следующими полномочиями:

- a) разрабатывает проекты для факультативного образовательного предложения Лицея;
- b) предлагает интерактивные мероприятия, взаимопосещение, темы исследований для ежегодного менеджерского проекта;
- c) консультирует дидактические кадры в процессе разработки долгосрочного/годового дидактического проекта и обучения на уроках, в лицее;
- d) периодически анализирует, с методической точки зрения, школьную эволюцию учащихся по дисциплинам из куррикулярной области;
- e) участвует в мониторинге реализации куррикула для каждого класса, на маршруте преподавание - обучение - оценивание;
- f) участвует в разработке модифицированного/адаптированного куррикула индивидуального учебного плана (ИУП) для детей с особыми образовательными потребностями (ООП);
- g) обсуждает концепцию итогового/суммативного оценивания по школьным дисциплинам в куррикулярной области, характерной для лицейского цикла;
- h) устанавливает и предлагает на утверждение директору Лицея инструменты оценки семестровых тез/тезисов в течение не менее 5 (пяти) дней до даты написания тез/тезисов;
- i) ориентирует деятельность дидактических кадров на создание и функционирование институциональной/Лицейской системы оценки результатов обучения по школьным дисциплинам;
- j) обеспечивает проведение учебных мероприятий для подготовки учащихся к экзаменам, олимпиадам и другим школьным конкурсам.

**64.** Руководитель методической комиссии обладает следующими полномочиями:

- a) устанавливает обязанности каждого члена методической комиссии;
- b) оценивает деятельность каждого члена комиссии и предлагает педагогическому совету аргументированный и документированный отчет о профессиональной деятельности каждого члена комиссии в текущем учебном году;
- c) координирует участие членов методической комиссии в деятельности по непрерывному обучению и продвижению имиджа Лицея на местном, районном/муниципальном и республиканском уровнях;
- d) обеспечивает участие членов методической комиссии в посещении и взаимопосещении открытых уроков, проводимых в Лицее, в рамках методических районных/муниципальных мероприятий;
- e) обеспечивает обучение молодых и начинающих специалистов и мониторинг наставнической деятельности в Лицее;
- f) отвечает за качество информационных записок, докладов/отчетов и предложений, разработанных и предоставленных по запросу руководства Лицея (директора, заместителя директора) и/или иерархической ступени уполномоченных органов.

## **Раздел 5**

### **Методическая комиссия классных руководителей**

**65.** Методическая комиссия классных руководителей состоит из классных руководителей по учебным циклам.

**66.** Руководитель методической комиссии назначается приказом директора ЛИЦЕЯ, после консультации с ее членами.

67. Методическая комиссия классных руководителей обладает следующими полномочиями:

- а) обсуждает вопросы, касающиеся структуры, содержания и методических форм проведения классных мероприятий, соответствующих циклу среднего образования;
- б) рассматривает участие учащихся в сообществах и волонтерских/добровольческих мероприятиях в классе;
- в) координирует участие ученического коллектива во внешкольных мероприятиях и различных мероприятиях по обмену опытом;
- г) направляет преподавательский состав Лицея на установление уникальных образовательных требований к учащимся, обеспечивает программами и воспитательными мероприятиями, способствующих открытому диалогу с учащимися;
- е) организует и осуществляет мероприятия по профориентации учащихся и профориентацию/карьеру.

## Раздел 6

### Директор

68. Директор является руководителем Лицея, который он представляет в отношениях с юридическими и физическими лицами, включая местную публичную администрацию, в пределах полномочий, предусмотренных законом.

69. Должность директора занимается на основе критериев профессиональной и управленческой компетентности.

70. Назначение на должность директора проводится на основе конкурса и контракта, заключенного с Советом учредителей лицея, в соответствии с *Положением о занятии руководящей должности в общеобразовательных учреждениях*, утвержденным Министерством Образования, Культуры и Исследований.

71. Директор осуществляет руководство Лицеом, в соответствии с полномочиями, возложенными законом, с решениями Административного совета Лицея и иными нормативными правовыми актами.

72. Директор подотчетен специалистам местного органа власти в области образования второго уровня. Должностные инструкции и формы оценки директора разработаны компетентными органами, в соответствии с правилами, установленных Министерством Образования, Культуры и Исследований.

73. Директор Лицея проявляет лояльность, справедливость и ответственность в своих решениях, доверяет своим сотрудникам, поощряет и поддерживает коллег в целях мотивации для обучения и создания оптимального климата в Лицеом.

74. Директор Лицея, в котором функционирует финансово-бухгалтерский отдел, через который осуществляется синтетический и аналитический учёт и исполнение бюджета, не координирует этот отдел. Финансово-бухгалтерский персонал подчиняется и действует в соответствии с задачами, установленными им и утвержденными через должностную инструкцию Советом учредителей лицея.

75. Посещение Лицея, оказание помощи в классе или в школьных/внешкольных мероприятиях посторонними разрешается только с согласия/подтверждения директора, в соответствии, с действующими правовыми положениями.

76. Преподавательская норма директора и/или снятие часов устанавливаются должностной инструкцией, в соответствии с правилами, утвержденными Министерством Образования, Культуры и Исследований совместно с Министерством труда, семьи и социальной защитой. Директор получает пособие/помощь за управление/руководство, в соответствии с правовыми нормами и на основании заключенного контракта.

77. Период ежегодного отпуска директора Лицея утверждает местный орган, специализирующийся в области образовании и органами местной публичной власти/ администрации второго уровня.

**78.** Директор, в качестве руководителя Лицея, обладает следующими полномочиями:

- a) обеспечивает постоянно оценку и контроль/мониторинг функциональных возможностей Лицея в соответствии с действующим законодательством для начального и общего среднего образования, утверждённого Министерством Образования, Культуры и Исследований;
- b) координирует разработку ежегодного менеджерского плана и программу развития Лицея;
- c) координирует и несет ответственность за всю образовательную и административную деятельность Лицея, а также за сохранение и использование наследия/имущества учебного заведения;
- d) информирует ежегодно, до конца мая, сообщества и заинтересованные стороны относительно количества классов, планируемых на следующий год обучения;
- e) обеспечивает безопасность учащихся и всех сотрудников/персонала во время пребывания внутри Лицея;
- f) обеспечивает сохранение и развитие материально-дидактической базы Лицея;
- g) отвечает за организацию и функционирование кафе в Лицее;
- h) обеспечивает разработку и реализацию мер по защите детей;
- i) обеспечивает применение решений Административного и педагогического советов Лицея;
- j) обеспечивает реализацию государственных закупок в соответствии с положениями действующей законодательной и нормативной базы;
- k) обеспечивает конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных;
- l) устанавливает внутренний механизм сбора данных в Автоматизированной системе управления информацией в образовании (SIME), Автоматизированной системе обработки данных (SAPD), других информационных системах, включая организацию и проведение государственного выпускного экзамена, и контролирует правильность введенной информации;
- m) составляет ежегодно схему наполняемости и численности/сети классов, в зависимости от проектной мощности Лицея, предлагает на согласование административного совета Лицея и на утверждение органами Местной власти, специализирующихся в области образования;
- n) представляет доклад/отчёт о деятельности Лицея, состоянии и качестве образовательного процесса Лицея, которым руководит. Итоговый/годовой отчёт представляет на педагогическом совете, административном совете, на общелицейском собрании родителей, обнародует публично в классической или электронной форме.

**79.** Директор, в качестве работодателя, обладает следующими полномочиями:

- a) разрабатывает ежегодно схему приема кадров на занимаемую должность в Лицее в зависимости от количества классов и предлагает ее на согласование Административного совета Лицея и для утверждения в ГУОМС;
- b) заключает индивидуальные трудовые договоры с сотрудниками и утверждает годовой отпуск заместителей директора, дидактических кадров, вспомогательных и непедагогических кадров на основе их письменных заявлений, в соответствии с Трудовым Кодексом и Коллективным трудовым договором;
- c) утверждает должностные инструкции для персонала, устанавливает функциональные обязанности в соответствии с Трудовым Кодексом и Коллективным трудовым договором;
- d) стимулирует и поощряет дидактические кадры для непрерывного профессионального роста/развития;
- e) несет ответственность за правильность приема на работу штатного персонала, за составление и выплаты, в срок, ежемесячной заработной платы;
- f) утверждает неоплачиваемый и оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым Кодексом и Коллективным трудовым договором, применимого для всех сотрудников, в

условиях обеспечения полноты их деятельности;

г) распределяет, посредством внутреннего решения (приказом), принятому профессорско-педагогическому составу, занятому на основе неполного рабочего времени или почасовой оплаты, часы, незанятых классов;

h) назначает и освобождает от должности заместителей директора, дидактические кадры, вспомогательные и непедагогические кадры, в соответствии с требованиями согласно действующему закону.

**80.** Директор, в качестве оценщика, обладает следующими полномочиями:

a) обеспечивает постоянную оценку и мониторинг образовательной/ преподавательской деятельности преподавательского состава, включая руководство;

b) запрашивает местный специализированный орган в области образования местного публичного управления второго уровня, Национальную школьную инспекцию оценивать деятельность учителей с исключительными результатами, с целью продвижения их опыта, а также оценивать работу учителей, демонстрирующих профессиональную неэффективность, с применением соответствующих рекомендаций;

c) представляет в органы местного публичного управления в области образования местного публичного управления второго уровня, предложения для учителей, рекомендованных для участия в различных комиссиях, проектах, обучающих мероприятиях и т. д..

**81.** Директор Лицея, в качестве должностного лица, обладает следующими полномочиями:

a) разрабатывает бюджет Лицея на основе программы;

b) утверждать бюджетные программы Лицея и предлагает их на утверждение Административному совету;

c) своевременно представляет в компетентные органы бюджетные программы, краткие информационные заметки об исполнении бюджета с объяснением основных категорий осуществленных расходов;

d) привлекает внебюджетные ресурсы в соответствии с положениями законодательства;

e) следит за тем, как собирается доход; необходимость, своевременность и законность найма и использования бюджетных средств, в пределах и с назначением, утвержденным его собственным бюджетом; целостность и надлежащее функционирование активов, находящихся под управлением; организация и ежедневный учет счетов и представление в установленный срок балансов и счетов исполнения бюджета.

**82.** Директор Лицея является ответственным за:

a) обеспечение качества учебного процесса;

b) обеспечение Лицея кадрами в соответствии с Учебным планом;

c) деятельность всех занятых сотрудников;

d) заполнение, хранение, выдачу, восстановление, аннулирование школьных документов об образовании в соответствии с нормативными актами/положениями, утверждёнными Министерством Образования, Культуры и Исследований;

e) составление, выдача, восстановление, аннулирование, дополнение, изменение, исправление и управление школьными записями/документами;

f) ведение учета, заполнение и хранение документации о персонале, нанятом Лицеём;

g) применение норм по охране труда, предотвращению и тушению пожаров в Лицеё;

h) правильность штатного расписания, составление и выплата в установленный срок месячной заработной платы;

i) отвечает за подготовку и исполнение бюджета Лицея;

j) соблюдение условий и требований, касающихся стандартов школьной гигиены, охраны труда, гражданской защиты и противопожарной защиты в Лицеё;

k) хранение печати Лицея;

l) хранение и заполнение трудовых книжек принятых сотрудников.

**83.** Директор Лицея обладает следующими полномочиями:

a) издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;

- b) управлять ценностями и материальными ресурсами;
- c) заключать договоры, выдавать доверенности;
- d) предлагать различные формы стимулов (денежное и нефинансовое вознаграждение и т. д.) для профессиональной деятельности учителей, включая руководителей и учащихся, за выдающиеся результаты обучения и другие области школьной деятельности;
- e) иметь качество вторичного исполнителя бюджета со всеми обязательствами, вытекающими из этого статуса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой;
- f) применять санкции за дисциплинарные отклонения, совершенные сотрудниками учреждения, в пределах действующих правовых норм;
- g) применять предусмотренные настоящим Положением санкции за дисциплинарные отклонения учащихся.

## Раздел 7

### Заместитель директора

**84.** Заместитель директора назначается директором Лицея. Должность заместителя директора занимает на основе заключенного контракта, на основе *Положения о занимаемой должности в общеобразовательном учебном заведении*, утвержденного Министерством Образования, Культуры и Исследований.

**85.** В Лицее действует заместитель директора, ответственный за учебный процесс, и заместитель директора, ответственный за воспитательный процесс. Заместители директора осуществляют деятельность в Лицее, будучи в подчинении директора, который составляет должностную инструкцию в соответствии с обязанностями, установленными настоящим Положением.

**86.** Заместитель директора, ответственный за учебный процесс, обладает следующими полномочиями:

- a) регистрировать отсутствие и опоздания на работу преподавательского состава;
- b) контролировать и организовывать образовательный процесс, обеспечивая качество его достижения;
- c) составлять график образовательной деятельности в Лицее и обеспечивать его соблюдение;
- d) координировать и учитывать замещенные часы, разрабатывать таблицу заработной платы, предлагать его на утверждение директору;
- e) участвовать в назначении дидактической нагрузки педагогическому персоналу Лицея;
- f) вести мониторинг организации учебного процесса, предоставлять помощь в учебных занятиях через посещение уроков, проверять дидактические проекты;
- g) участвовать в оценке уровня подготовки учителей к урокам, оценке качества образовательного процесса, определении актуальности взаимоотношений учитель-ученик и образовательного воздействия проводимых внеурочных/внеклассных мероприятий;
- h) координировать и контролировать деятельность методических комиссий в Лицее;
- i) координировать развитие системы институциональной оценки и обеспечивать ее функциональность, в частности, итоговые/суммативные и семестровые/тезы оценочные тесты, применяемые в Лицее;
- j) проверить инструмент итоговой/суммативной оценки, применяемый в Лицее;
- k) обеспечить эффективное применение в точности Учебного плана и школьного куррикулума;
- l) координировать непрерывную профессиональную учебную деятельность;
- m) отвечать за организацию и проведение олимпиад, конкурсов по школьным дисциплинам;
- n) нести ответственность за выполнение деятельности Лицея в соответствии с настоящим Положением.

**87.** Заместитель директора, ответственный за воспитательный процесс обладает

следующими полномочиями:

- a) участвовать в управлении воспитанием на уровне Лицея;
- b) регистрировать ежедневные пропуски и опоздания учащихся на занятия;
- c) координировать и контролировать деятельность классных руководителей и руководителей кружков;
- d) устанавливать партнерские отношения Лицея;
- e) координировать и контролировать деятельность Методической комиссии классных руководителей, Ученического совета;
- f) обеспечивать актуальность взаимоотношений учитель-ученик и воспитательного воздействия внеклассных/внешкольных мероприятий, проводимых на уровне Лицея;
- g) координировать деятельность по профилактике, идентификации, отчетности обращения и помощи в случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации детей;
- h) отвечать за организацию и проведение внеклассных и внешкольных конкурсов на местном, районном/муниципальном и национальном уровнях;
- i) отвечать за ведение учета и обучения несовершеннолетних в школьном микросекторе, закрепленном за Лицеем;
- j) нести ответственность за регулярное осуществление деятельности Лицея в соответствии с настоящим Положением.

**88.** Заместитель директора Лицея отвечает за:

- a) деятельность Лицея в соответствии с стандартами качества в общем среднем образовании;
- b) качество заменённых часов;
- c) разработку схемы расписания уроков, внеклассных мероприятий, соблюдение дидактических и санитарно-гигиенических требований, характерных для возрастной категории учащихся;
- d) разработку схемы/графика семестровых работ/тез и его согласование с местным специализированным органом в области образования (ГУОМС);
- e) правильность и точность заполнения классных журналов и других школьных документов, касающихся результатов обучения учащихся.

**89.** Заместитель директора Лицея обладает следующими полномочиями:

- a) контролировать и оценивать уровень формирования компетентности школьного куррикулума и ритмичности учебного процесса по школьным дисциплинам;
- b) оценивать деятельность вспомогательного педагогического и преподавательского состава.

## Раздел 8.

### Дидактический персонал

**90.** В Лицее работает дидактический персонал, в состав которого входят: учителя, профессора, психологи, логопеды, вспомогательные дидактические кадры, руководители кружков.

**91.** Педагогические должности в лицее занимаются на конкурсной основе. Конкурс вакансий организуется в Лицее на основе Методологии, утвержденной Министерством Образования, культуры и исследований. Любой кандидат, удовлетворяющий требованиям, предусмотренным действующим законодательством, может участвовать в конкурсе на замещение должности преподавателя. Молодые специалисты занимают вакансии по назначению/распределению.

**92.** Деятельность дидактического персонала в Лицее организована в соответствии с действующим законодательством, основанным на положениях индивидуального трудового договора/коллективного трудового договора и настоящего Положения.

**93.** Дидактическому персоналу запрещается применять телесные наказания или словесные, умственные или физические оскорбления учеников и/или других дидактических кадров.

**94.** Дидактическому персоналу запрещается получать деньги или другие пособия в любой форме от учащихся, их семей и общественных организаций родителей.

Несоблюдение этого положения представляет собой дисциплинарное правонарушение и рассматривается Советом по этике или органами, компетентными в проведении противозаконных или уголовных преступлений, в зависимости от тяжести действия.

**95.** Вспомогательный педагог обладает следующими полномочиями:

- a) облегчать и поддерживать включение в учебную среду детей с особыми образовательными потребностями (ООП);
- b) участвовать совместно с междисциплинарной внутришкольной комиссией, преподавателями, другими специалистами в:
  - разработке Индивидуального учебного плана (ИУП) и его реализации;
  - оценке, пересмотре и обновлении Индивидуального учебного плана (ИУП);
- c) сотрудничать с преподавательским составом, другими специалистами в достижении целей индивидуального учебного плана и определении конкретных способов работы с детьми с особыми образовательными потребностями (ООП);
- d) осуществлять индивидуальную или групповую образовательную деятельность, помогать ребенку с особыми образовательными потребностями в подготовке домашнего задания;
- e) предлагать и разрабатывать индивидуальные дидактические материалы с учетом трудностей обучения детей;
- f) координировать деятельность ресурсного центра по инклюзивному образованию в Лицее;
- g) консультировать и сотрудничать с семьями детей с особыми образовательными потребностями;
- h) участвовать в информировании/обучении дидактических кадров инклюзивному образованию, распространять знания и опыт по оказанию помощи детям с особыми образовательными потребностями.

**96.** Психолог обладает следующими полномочиями:

- a) определять/адаптировать/разрабатывать методы оценки и инструменты психологической помощи для детей;
- b) проводить регулярные оценки и переоценки детей, включенных в программы помощи;
- c) организовать и проводить психологическое консультирование, индивидуально и в группах, учащихся, преподавателей, других специалистов, родителей;
- d) сформулировать рекомендации при разработке индивидуального учебного плана
- e) участвовать в разработке методических рекомендаций для дидактических кадров класса вместе с другими специалистами по работе с детьми с особыми образовательными потребностями;
- f) организовать и проводить информационные/обучающие мероприятия в области компетенции.

**97.** Дидактический персонал обладает следующими правами:

- a) иметь оптимальные условия труда;
- b) уважать его личное достоинство и статус учителя;
- c) свободно выражать свое профессиональное мнение относительно процесса преподавания-обучения-оценивания, в соответствии с компонентами Национального куррикулума;
- d) быть обеспеченным эффективными условиями для осуществления профессиональной деятельности, для постоянного повышения/улучшения;
- e) проявить профессиональную инициативу в реализации образовательного процесса: выбор педагогических технологий, оценка успеваемости учащихся в соответствии с образовательными целями, участие в эффективности образовательного процесса, содействие исследовательской деятельности, гражданская ориентация и развитие сообщества учащихся, организация лабораторий, кружков, кружков по интересам, школьных изданий и т. д. в

соответствии с действующим законодательством;

- f) участвовать в управлении Лицея, в том числе путем демократических выборов представителей в руководящих, административных и консультативных органах Лицея;
- g) пользоваться преимуществами, предусмотренными действующим законодательством;
- h) быть частью профсоюзных, профессиональных, культурных, национальных и международных ассоциаций и организаций, а также законно созданных политических организаций.

**98.** Дидактический персонал имеет следующие обязанности:

- a) соблюдать положения Кодекса профессиональной педагогической этики, утвержденного Министерством образования;
- b) участвовать в программах непрерывного обучения в соответствии со спецификой деятельности и действующими правилами для каждой категории;
- c) знать, распространять и продвигать образовательный идеал, основные принципы образования, образовательную политику государства;
- d) организовать и эффективно осуществлять учебный процесс по преподаваемому предмету и на уровне Лицея;
- e) знать и применять Учебный план, школьный куррикулум, Методические и управленческие/менеджерские методы организации учебного процесса по школьным дисциплинам, разработанные Министерством Образования, Культуры и Исследований, школьными учебниками и справочной педагогической литературой;
- f) разработать годовой/долгосрочный дидактический проект по школьной дисциплине в соответствии с требованиями Министерства Образования, Культуры и Исследований;
- g) разработать дидактические проекты для уроков и внеклассных/внешкольных мероприятий;
- h) организовать и обеспечить оптимальную работу в классе;
- i) обеспечить эффективность образовательного процесса на уровне Лицея;
- j) стимулировать самостоятельную деятельность и сотрудничество, инициативу, творческие способности учащегося в процессе обучения;
- k) обеспечить безопасность жизни и здоровья учащихся на внеклассных/внешкольных занятиях и мероприятиях (кружки по интересам, экскурсии и т. д.);
- l) провести предварительный отбор для участия учащихся в олимпиадах и школьных конкурсах;
- m) участвовать в заседаниях педагогического совета, заседаниях и мероприятиях методических комиссий, совета классных руководителей, на заседаниях и мероприятиях административного совета;
- n) представлять в начале учебного года медицинское заключение и результаты медицинских осмотров по клиническому, пульмонологическому и психологическому осмотру, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями/нормами;
- o) организовать и проводить классные мероприятия; организовать консультации с учащимися выпускных классов по предмету в соответствии с графиком, установленным руководством Лицея;
- p) сотрудничать с семьями учащихся;
- q) постоянно заниматься самообразованием в области специальности, психопедагогики и методики преподавания дисциплины;
- r) участвовать в мероприятиях взаимопосещения, организуемых в Лицее или вне его (согласно делегированию);
- s) стимулировать/поощрять самостоятельную деятельность и сотрудничество, инициативу, творческие способности учащихся в процессе обучения;
- t) соблюдать этические нормы, культивируя на собственном примере ценности и основные принципы, необходимые для построения правового государства, такие как целостность, честность, справедливость, равенство, благородство, гуманизм, щедрость, трудолюбие, патриотизм и другие достоинства;

- у) проявлять ненасильственное поведение в образовательной деятельности и повседневной жизни;
  - в) выполнять все обязанности, предусмотренные Кодексом об образовании, другими действующими нормативными актами, а также предусмотренные в должностной инструкции.
- 99.** Аттестация учителей, присвоение дидактических степеней осуществляется в соответствии с положениями *Положения об аттестации учителей дошкольного, начального, специального, дополнительного, среднего и специального образования.*
- 100.** Деятельность психолога, в Лицее регулируется Методическими рекомендациями о деятельности: психолога, логопеда, вспомогательного дидактического кадра, утвержденными Министерством Образования, Культуры и Исследований.

## Раздел 9

### Вспомогательный педагогический персонал

- 101.** Вспомогательный педагогический персонал Лицея включает в себя: школьного библиотекаря, информатика.
- 102.** Должности вспомогательного педагогического персонала в Лицее занимаются по конкурсу. Конкурс вакансий организуется на основе методологии, утвержденной Министерством Образования, Культуры и Исследований. В конкурсе на должность вспомогательного педагогического персонала может принять участие любой кандидат, отвечающий/удовлетворяющий критериям, предусмотренным действующим законодательством.
- 103.** Вспомогательные должности в ЛИЦЕЕ занимаются на базе конкурса. Конкурс занятия вакантных мест организуется на основе методологии, утверждённой Министерством Образования, Культуры и Исследований. В конкурсе для занятия должности вспомогательного дидактического кадра может участвовать любой кандидат, который соответствует требованиям, обеспеченным действующим законодательством.
- 104.** Библиотекарь, информатик, подчиняются директору Лицея.
- 105.** Библиотекарь Лицея имеет следующие обязанности:
- а) организует деятельность библиотеки, обеспечивает ее функционирование и пополняет книжный фонд в соответствии с потребностями Лицея;
  - б) направляет чтение, изучение и помогает в разработке работ/проектов учеников, предоставляя информационные инструменты, а именно файлы, каталоги, библиографические списки и т. д., чтобы способствовать их быстрой ориентации в фондах библиотеки;
  - в) поддерживает оперативное информирование и документирование дидактического персонала;
  - г) участвует на курсах и специфических мероприятиях непрерывного обучения;
  - д) управляет фондом учебников Лицея в соответствии со схемой аренды, утвержденной Министерством Образования, Культуры и Исследований;
  - е) организует и/или участвует в осуществлении конкретных действий: презентации книг, литературные встречи, симпозиумы, презентации школьных учебников, витрины и книжные выставки, редакционные новости или коллекции книг, и т.д.;
- 106.** Оператор компьютера имеет следующие обязательства:
- а) обеспечивать установку и настройку платформ управления образовательными ресурсами в Лицее;
  - б) обеспечивать установку, настройку и администрирование компьютерных сетей и серверов связи в Лицее;
  - в) обеспечивать установку, настройку и администрирование интернет-соединения;
  - г) осуществлять защитные мероприятия - обеспечение безопасности компьютерных сетей;
  - д) отслеживать трафик для обнаружения несанкционированного доступа и действовать, чтобы предотвратить его появление в будущем;

- f) обеспечивать создание и обновление web-сайта с целью продвижения имиджа Лицея;
- g) техническая помощь пользователям сети в:
  - использовании протоколов и использовании передачи файлов;
  - конфигурации компьютера, операционной системы для доступа в Интернет;
- h) поддерживать связь с внешними партнерами для хорошего интернет-соединения.

**107.** Полномочия вспомогательного педагогического состава/персонала, указаны в должностных инструкциях, утвержденных директором Лицея.

## Раздел 10

### Не педагогический персонал

**108.** В Лицее работает не педагогический персонал, среди которого: менеджер по кадрам (секретарь), медицинский помощник, материальный администратор (завхоз), финансовый менеджер (бухгалтер), а также другой административный, вспомогательный и обслуживающий административный персонал в соответствии с Классификатором специальностей в Республики Молдова.

**109.** Менеджер по кадрам (секретарь) подчиняется директору Лицея.

**110.** Секретариат в Лицее работает для учащихся, родителей, нанятого персонала.

**111.** Менеджер по кадрам(Секретарь) Лицея несет ответственность за:

- a) заполнение школьной документации в соответствии с обязанностями, делегированными директором;
- b) совершенствование/улучшение, составление, хранение и выдачу внутренних и внешних документов Лицея;
- c) архивирование всех школьных документов;
- d) регулярную передачу школьных документов в Государственный архив.

**112.** Медицинский ассистент/сестра Лицея подчиняется директору Лицея.

**113.** График работы медицинского ассистента Лицея утверждается директором.

**114.** Медицинский ассистент Лицея несет ответственность за:

- a) работу бракеражной комиссии в Лицее;
- b) допуск к работе персонала, нанятого Лицеем;
- c) проверку соблюдения санитарно-гигиенических требований к содержанию учебных заведений, установленных Министерством здравоохранения, труда и социальной защиты и Министерством Образования, Культуры и Исследований;
- d) в случае необходимости, оказание первой медицинской помощи учащимся и сотрудникам, работающим в Лицее;
- e) участие в организации мероприятий по санитарному просвещению;
- f) организацию комплексного медицинского обследования учащихся в Лицее;
- g) разработку и представление информации о здоровье учащихся.

**115.** Материальный администратор (завхоз) и помощник материального администратора подчиняется директору Лицея.

**116.** Материальный администратор (завхоз) и помощник материального администратора несет ответственность за:

- a) регистрацию отсутствий и опозданий вспомогательного и не преподавательского состава;
- b) управляет и поддерживает материально-техническую базу Лицея;
- c) координирует деятельность вспомогательного обслуживающего персонала Лицея;
- d) учитывает и сохраняет движимое и недвижимое имущество Лицея;
- e) заполняет журнал учета движимого и недвижимого имущества;
- f) разработку графика работы вспомогательного обслуживающего персонала Лицея и предлагает его на утверждение Директору;
- g) установку рабочих зон обслуживающего персонала. В зависимости от потребностей

Лицея директор может изменить эти сектора.

**117.** Материальный администратор (завхоз) и помощник материального администратора не может использовать подчиненный обслуживающий персонал в деятельности, отличной от той, которая требуется Лицею.

**118.** Бухгалтерское обслуживание осуществляется бухгалтером и подчиняется директору Лицея.

**119.** Бухгалтерская служба несет ответственность за организацию и осуществление финансово-бухгалтерской деятельности Лицея в соответствии с действующими правовыми положениями.

**120.** Финансовый администратор (бухгалтер) имеет следующие полномочия:

- a) организация, управление, контроль и ответственность за финансовую и бухгалтерскую деятельность Лицея в соответствии с действующими правовыми положениями;
- b) управление всем имуществом Лицея в соответствии с действующими правовыми положениями, внутренним регламентом и решениями Административного совета;
- c) составление проекта бюджета и отчета об исполнении бюджета в соответствии с методологическими нормами финансирования общеобразовательных учреждений, разработанными Министерством финансов;
- d) ответственность за документальное подтверждение любой операции, затрагивающей имущество Лицея, и внесение в учетные записи подтверждающих документов в соответствии с действующими положениями законодательства;
- e) ответственность за проведение общей инвентаризации имущества Лицея в ситуациях, предусмотренных законом и/или по требованию Административного совета;
- f) организует и участвует в закрытии финансово-бухгалтерского года;
- g) обеспечение и ответственность за исполнение обязательств Лицея перед государственным бюджетом, местным бюджетом и другими лицами;
- h) обеспечение и ответственность за выполнение материальных обязательств Лицея перед государственным бюджетом, местным бюджетом и перед высшим органом;
- i) контролирует выполнение бухгалтерских процедур с помощью информационной программы;
- j) утверждение в соответствии с законом проектов договоров или решений Административного совета и, соответственно, решения директора, на основании которого выделяются средства или имущество Лицея;
- k) обеспечить и управлять документами и финансовыми инструментами в особом режиме;
- l) разработать в соответствии с действующими правовыми нормами инструменты принятия, списания, утверждения/авторизации и оплаты бюджетных расходов, проведения операций, предусмотренных правовыми нормами в данном вопросе;
- m) выполнить любые другие полномочия и обязанности, предусмотренные действующим законодательством или установленные уполномоченными должностными лицами, соответственно Административным советом Лицея.

**121.** Не педагогические должности в Лицее занимаются в соответствии с положениями действующего законодательства.

## Раздел 11

### Классный руководитель

**122.** Воспитательная деятельность в каждом классе координируется одним руководителем, назначаемым директором по предложению руководителя совета классных руководителей.

**123.** Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- a) организовать проведение классных и других мероприятий, способствующих развитию личности ученика;
- b) обеспечить консультирование по вопросам карьеры и профориентации учащихся;

- с) контролировать посещаемость учащихся, выявляет и анализирует причины отсутствия учащихся и принимает соответствующие меры для улучшения посещаемости;
- д) анализировать периодически школьную ситуацию учащихся, настаивая на их мобилизации для достижения оптимального выполнения нормативных обязательств;
- е) сотрудничать со всеми учителями, преподающими в классе, с целью повышения эффективности образовательного процесса;
- ф) участвовать в гигиеническом и санитарном воспитании учащихся;
- г) наблюдать за поведением учеников, в том числе для предотвращения/профилактики жестокого обращения с детьми, идентификации, пренебрежения, эксплуатации и информирования о предполагаемых или подтвержденных случаях жестокого обращения;
- h) организовать и проводить деятельность класса с учетом проблем, которые навязывает жизнь, а также образовательных задач Лицея;
- и) вносить вклад в сотрудничество с другими учителями в организацию и проведение внеклассных мероприятий;
- j) обеспечивать связь с родителями учеников, информировать их о результатах, полученных учениками в школе, о немотивированных пропусках, других формах отклонения от положений Положения Лицея;
- к) организует встречи с родителями не менее четырех раз в течение учебного года;
- l) несет ответственность за создание благоприятных условий для включения/адаптации вновь прибывших учащихся в коллектив;
- m) рассчитать общую среднюю оценку каждого ученика;
- n) заполнять личные дела, классный журнал персональными данными учеников, а также другие формы и школьные документы;
- o) информирует педагогический совет о деятельности, проводимой в классе, которым он руководит;
- р) отвечает за материальную базу кабинета, выделенного ему.

## V. УЧЕНИКИ

### Раздел 1

#### Получение статуса ученика

**124.** Любой человек, который зачислен в Лицей и участвует в мероприятиях, организуемых Лицеом, имеет статус учащегося.

**125.** В начальном (I-IV классы) и гимназическом образовании (V-IX классы), статус ученика приобретается по письменному запросу, через заявление, от родителей или других законных представителей к Лицею, в соответствии с школьным микрорайоном, в пределах предоставленного количества мест доступных в соответствии с Планом обучения.

**126.** Учащиеся со статусом беженца зачисляются в Лицей в соответствии со школьным микрорайоном. Ученики-беженцы имеют те же права на образование и пользуются теми же льготами, что и дети граждан Республики Молдова.

**127.** Зачисление учащихся в 10-й класс основывается на базе результатов, полученных на конкурсе приема в лицейское образование, организованном на основе *Методологии приема учащихся в лицейское образование* утвержденной Министерством Образования, Культуры и Исследований.

**128.** Кандидаты, допущенные к обучению в лицейское образование, которые не посещали уроки до 15 сентября текущего года или не представили директору Лицея акты для обоснования отсутствия, считаются отозванными/исключёнными.

**129.** Вакантные места, во всех классах лицея, заполняются ежегодно, в последнюю декаду августа, в соответствии со сроками, установленными Министерством Образования, Культуры и Исследований, следующими кандидатами в порядке убывания общего среднего балла конкурса.

**130.** Зачисление учащихся, возвращающихся с учебы (учеба за рубежом), подтверждается согласием Министерства Образования, Культуры и Исследований, по заявлению кандидата, с предоставлением школьной успеваемости по возвращению из-за границы.

**131.** Выпускники профессионально-технических школ не могут быть зачислены в Лицей (только в учреждения с вечерним образованием).

## Раздел 2.

### Приобретение качества ученика

**132.** Качество учащегося определяется путем посещения и обязательного участия на урочных занятиях, внеклассных и внешкольных мероприятиях, существующих в программе Лицея.

**133.** Запись посещаемости учеником каждого урока подтверждается учителем, который, в обязательном порядке, фиксирует каждое отсутствие в классном журнале.

**134.** Учащиеся гимназического и лицейского образования с индивидуальным обучением, обязаны присутствовать на итоговых/суммативных и семестровых тестах, организованных в Лицее.

**135.** Отсутствие учеников по причине болезни, инфекционных заболеваний в семье или другим чрезвычайным ситуациям, доказанные подтверждающими документами, считаются мотивированными.

**136.** Мотивация отсутствия осуществляется на основании следующих актов:

а) сертификат, выданный медицинским ассистентом школьного кабинета или семейным врачом;

б) сертификат или медицинская справка, выданная медицинским учреждением, если учащийся был госпитализирован, одобренный медицинским ассистентом Лицея;

в) письменное заявление ученика (18 лет и старше) и/или его/ее родителя/законного представителя (начальный, гимназический и лицейский цикл), адресованное и утвержденное директором Лицея после консультации с классным руководителем.

**137.** Причины отсутствия указываются классным руководителем в день представления подтверждающих документов.

**138.** Документы, на основании которых мотивируются пропуски, должны быть представлены в течение максимум 7 (семи) дней с момента возобновления посещаемости учащимся и хранятся у классного руководителя в течение учебного года. Несоблюдение сроков, установленных в этом пункте, влечет к декларированию отсутствий как немотивированных.

**139.** По письменному запросу спортивных/художественных/волонтерских учреждений, национальных спортивных структур местный орган управления образования (ГУОМС) может утвердить мотивы отсутствия учащихся, участвующих в чемпионатах/конкурсах/выставках на местном/национальном/международном уровне, при условии, что содержание куррикулума восстанавливается в порядке, установленном администрацией Лицея, с целью завершения школьной ситуации.

**140.** Учащимся гимназического и лицейского образования в особых ситуациях (брак, рождение ребенка, нахождение лиц на попечении учащихся, задержанных и т.д.) создаются соответствующие условия для завершения уровня образования.

## Раздел 3

### Движение/перевод учащихся

**141.** Учащиеся общего образования имеют право на перевод из одного учебного заведения в другое, из одного филиала в другой, из одного профиля в другой, с одной формы обучения на другую в соответствии с положениями настоящего Положения.

**142.** Переводы из учреждений начального и среднего образования утверждаются органами

Местной власти, специализирующимся в области образования, местными публичными органами управления второго уровня, в подчинении которого находится запрашиваемое учреждение для перевода, через предварительную координацию директоров двух учебных заведений.

**143.** Перевод учащихся X-XII классов осуществляется в межсеместриальный период или во время летних каникул.

**144.** В начальном цикле (I-IV классы) и в гимназическом цикле (V-IX классы) учащиеся могут быть переведены во время каникул следующим образом:

а) в том же учебном заведении, из одного класса в другой, в пределах количества учащихся в классе, установленных органами Местной власти, специализирующимся в области образования;

б) из одного учебного заведения в другое, в пределах количества учащихся в классе, установленных органами Местной власти, специализирующимся в области образования.

**145.** Учащиеся близнецы могут быть переведены в класс того, у кого средний балл выше, или наоборот, по их заявлению/просьбе.

**146.** Учащиеся могут быть переведены в течение учебного года в следующих ситуациях:

а) смена места жительства;

б) в случае медицинских рекомендаций, предоставленных на основании точного диагноза;

в) из двуязычных классов в классы общего образования начального и гимназического цикла;

г) из одного профиля на уровне лицея в другой, из двуязычных классов в классы другого профиля;

д) из лицейских учреждений с дневным посещением в учреждения с пониженной посещаемостью (вечернее обучение).

**147.** Учащиеся X-ых классов могут быть переведены только после первого семестра, если их средний балл, не меньше или равен, среднему значению последнего зачисленного на профиль, для которого запрашивается перевод. В особых медицинских ситуациях, ученики X-XI классов могут также быть переведены в течение первого семестра или до начала, на основании заключения Медицинской комиссии, при соблюдении условий среднего балла упомянутого ранее.

**148.** Учащиеся X-XII классов могут быть переведены в классы, где их среднее значение за последний год, по крайней мере, равно среднему значению последнего зачисленного на профиль, на который запрашивается перевод, с одобрения педагогического совета.

**149.** Учащиеся выпускных (XII-ых) классов могут быть переведены только после первого семестра, на тот же профиль, в период каникул, с сохранением I иностранного языка и с согласия Местного органа власти специализирующегося в области образования. После 15 января любые переводы в выпускных классах запрещены.

**150.** Перевод учащихся из среднего профессионально-технического образования в Лицей допускается, если в совокупности выполняются следующие условия:

а) Лицей располагает свободными местами в классах;

б) заявление, поданное заявителем в местный специализированный орган в области образования, предварительно согласовано директорами двух учреждений;

в) учащийся успешно завершил обучение за предыдущий год по обязательным предметам, в соответствии с Учебным планом для лицейского образования;

г) учащийся сдал разницу в программе в соответствии с Учебным планом для лицейского образования.

**151.** Учащиеся лицейского образования могут быть переведены, сохраняя форму обучения и I иностранный язык, следующим образом:

а) в Лицее, из одного класса в другой по тому же профилю на основании приказа директора Лицея;

б) из одного профиля на другой в период каникул (только в X-м классе и после первого

семестра XI-го класса, в период каникул), после сдачи разницы в программе, в пределах количества имеющихся мест, установленных в Лицее;

с) из Лицея в другой лицей, соблюдая профиль;

д) из одного лицея в другой, изменяя профиль (только в X-м классе и после первого семестра XI-го класса, в период каникул), после сдачи разницы в программах, в пределах количества мест в учебном заведении, установленных настоящим Положением.

**152.** Учащиеся лицейского образования с дневным посещением учреждения могут быть переведены на другую форму лицейского образования с пониженной посещаемостью (вечернее обучение), в пределах имеющихся мест, до исполнения возраста 20 лет.

**153.** Не сдача одной из разницы в программе в сроки, установленные Местным органом, специализирующимся в области образования, отменяет право на перевод.

**154.** После одобрения перевода, учреждение, в которое переводят учащегося, обязано запросить его/ее школьную ситуацию в течение 5 рабочих дней, а учреждение, из которого переводят учащегося, обязано предоставить заявителю школьную ситуацию. Учащийся не регистрируется в школьном журнале, пока принимающее учреждение не получит запрошенные результаты и не будет издан приказ директора.

**155.** Сдача разницы осуществляется в результате перевода учащегося из одного учебного заведения в другое, при необходимости, проводится до конца текущего семестра.

**156.** Комиссия для ликвидации разницы/задолженности устанавливается приказом директора Лицея.

**157.** Образцы разницы/задолженности разрабатываются методическими комиссиями в соответствии с Учебными планами Лицея и утверждены директором на основе содержания куррикулума и положений Учебного плана в соответствии с профилем/ классом и периодом, не изученным кандидатом.

**158.** Образцы разницы сдаются отдельно для каждого семестра учебного года. Не сдается разница по дисциплинам куррикулума по решению Лицея.

#### **Раздел 4 Права учащихся**

**159.** В Лицее соблюдаются права и свободы, присвоенные качеству ученика. Запрещено телесное наказание, применение в любой форме методов физического или психологического насилия.

**160.** Учащиеся Лицея получают бесплатное образование.

**161.** Учащиеся имеют право выбирать в соответствии с законом тип и форму обучения, которым они будут следовать, и выбирать школьное образование, отвечающее их интересам, подготовке и компетенциям. Для несовершеннолетних детей это право осуществляют родители/законные представители детей.

**162.** Во время обучения в общем образовании учащиеся получают бесплатную психолого-педагогическую и медицинскую помощь.

**163.** Учащиеся имеют право:

а) выбрать общеобразовательное учреждение с соблюдением действующей нормативной базы;

б) свободно выражать свое мнение, убеждения и идеи;

с) быть выделенным и получать премии и награды за выдающиеся результаты, полученные в учебной и внеклассной деятельности, а также за образцовое гражданское отношение;

д) выбирать курсы/дисциплины по выбору в зависимости от образовательных предложений Лицея;

е) получать школьные учебники по схеме аренды;

ф) участвовать в национальных и/или международных проектах и/или программах, участником которых является Лицей;

г) участвовать в научных, культурных, художественных и спортивных мероприятиях,

организуемых на республиканском уровне, на уровне образовательных структур, относящихся к Местным органам, специализирующимся в области образования и в Лицее, с соблюдением их функциональных положений;

h) получать, в соответствии с законом, медицинскую помощь, поддержку вспомогательных дидактических кадров и другие блага (питание, стипендии), предоставляемых по решению органов местного публичного управления;

i) быть избранными и участвовать в составе руководящих органов Лицея;

j) быть избранным и участвовать в составе органов школьного самоуправления (Совета учащихся) на уровне Лицея, района/муниципалитета и республики в соответствии с механизмами участия учащихся в образовательном процессе, утвержденными Министерством Образования, Культуры и Исследований;

k) пользоваться оптимальными условиями в организации образовательного процесса, гарантиями жизни и безопасности во время пребывания в Лицее, а также во время мероприятий/деятельности, в которой он/она является делегатом;

l) участвовать в оценке и повышении качества образования на условиях, установленных законом;

m) участвовать в собраниях и мероприятиях, которые будут проводиться вне школьной деятельности с одобрения директора Лицея по мотивированному заявлению/запросу инициативной группы;

n) пользоваться другими правами, гарантиями и льготами в соответствии с действующими нормативными актами.

**164.** Учащимся начального и гимназического цикла бесплатно предоставляются учебники. Учащиеся, получающие лицейское образование, пользуются услугами аренды учебников на основании решения педагогического совета Лицея.

## Раздел 5

### Обязанности учащихся

**165.** Учащиеся начального и среднего образования имеют следующие обязанности:

a) соблюдать Положение об организации и деятельности Лицея;

b) посещать обязательные учебные занятия и участвовать во внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых в Лицее во время обязательного образования;

c) приложить реальные усилия для усвоения знаний, развития интеллектуальных способностей, развития теоретических и практических навыков и знаний, необходимых для интеграции в формы высшего образования или на рабочем месте;

d) демонстрировать посредством устных и письменных экзаменов специфические компетенции школьных предметов и ключевые междисциплинарные компетенции, специфичные для уровня обучения;

e) поддерживать устными и/или письменными экзаменами ликвидацию задолженности по школьным дисциплинам за период мотивированного и/или немотивированного отсутствия более 17 часов;

f) иметь опрятный внешний вид и носить одежду в соответствии с Положением о внешнем виде в Лицее;

g) проявлять уважительное поведение по отношению к руководству, преподавателям, вспомогательному и не преподавательскому составу, а также к коллегам;

h) доказывать надлежащее поведение в Лицее, семье и общественных местах;

i) аккуратно использовать школьные учебники, полученные по схеме аренды, и вернуть их в хорошем состоянии в конце учебного года;

j) сохранять здание, мебель и оборудование Лицея;

k) соблюдать правила технической безопасности, противопожарной безопасности и пожаротушения, гражданской защиты и охраны окружающей среды, правила дорожного движения;

l) другие обязанности, установленные руководством Лицея.

**166.** Учащимся запрещается:

- a) делать записи в школьной документации (журналах, личных делах), уничтожать/получать незаконным путем школьную документацию (журналы, дневники учеников, зачетные книжки, материалы контрольных работ, хранящихся на электронных носителях, в кабинете или в/на учительском столе без разрешения и др.);
- b) наносить ущерб имуществу Лицея;
- c) осквернять национальные символы и международных организаций;
- d) организовывать и участвовать в политических и протестных акциях, которые влияют на деятельность Лицея и периодичность проведения занятий для учащихся;
- e) блокировать пути доступа в образовательные пространства Лицея;
- f) владеть и употреблять наркотики, алкогольные напитки и сигареты (в том числе электронные), а также участвовать в азартных играх;
- g) приносить в периметре Лицея любые виды оружия или другие инструменты, петарды и т.д., которые своими действиями могут повлиять на физическую и психическую неприкосновенность коллектива учащихся и сотрудников Лицея;
- h) обладать и распространять непристойные или порнографические материалы;
- i) пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий;
- j) пользоваться мобильными телефонами, записями/шпаргалками и другими средствами во время сдачи семестровых тез, экзаменов и конкурсов;
- k) распространять ложные сообщения о местонахождении взрывчатых материалов в пределах периметра Лицея;
- l) представлять фальсифицированные подтверждения/справки для уважительной мотивации отсутствий на основных/урочных занятиях;
- m) проявлять агрессивность и оскорбления в словесной и поведенческой форме по отношению к коллегам и сотрудникам Лицея.

## Раздел 6

### Поощрения для учащихся

**167.** Учащиеся, которые достигают высоких результатов в обучении и отличаются образцовым поведением, могут получить следующие награды:

- a) выделение классным руководителем перед одноклассниками;
- b) выделение директором перед учащимися всего Лицея;
- c) устное или письменное обращение, адресованное классным руководителем или директором Лицея родителям;
- d) приоритетное делегирование поездками на экскурсии или в лагеря отдыха;
- e) премии, призы, дипломы, медали, значки;
- f) заслуженные стипендии Лицея (по решению Административного совета Лицея);
- g) заслуженные стипендии от органов местной публичной администрации.

**168.** Предоставление премий/дипломов/медалей/значков учащимся в конце учебного года производится на уровне Лицея по предложению классного руководителя и/или директора Лицея.

**169.** Премии/дипломы/медали/значки могут быть присуждены учащимся, которые:

- a) получили первые три общих средних балла в классе, но не менее 9,00; для следующих трех общих средних баллов могут быть предоставлены поощрения;
- b) отличились по одному или нескольким предметам обучения;
- c) добились достижений на конкурсах, фестивалях, выставках и других внеклассных мероприятиях, проводимых на местном, региональном, национальном или международном уровне;
- d) отличились высокими моральными и гражданскими поступками;
- e) имели на уровне класса лучшую посещаемость в течение учебного года.

**170.** Лицей совместно с другими партнерами может стимулировать успеваемость и другие достижения учащихся на местном, национальном и международном уровнях путем присуждения премий, стипендий от представителей совета/ассоциации родителей, экономических агентов, научных и культурных фондов, местных организаций и т.д..

## Раздел 7

### Наказания, применяемые к учащимся

**171.** Дисциплинарными отклонениями являются действия учащихся, которые нарушают действующее законодательство, а также положений настоящего Положения Лицея. Учащиеся, которые совершают дисциплинарные проступки, наказываются. При определении санкций учитываются последствия дисциплинарных отклонений. В зависимости от серьезности фактов санкциями могут быть:

- a) устное замечание или запись в дневнике учащегося;
- b) устный или письменный выговор;
- c) временное отстранение от уроков (3 - 5 дней);
- d) предупреждение об отчислении (для лицейского цикла);
- e) отчисление из лицейского образования с правом повторного зачисления в Лицей в следующем учебном году, за исключением учащихся X-го класса, которые будут снова участвовать в конкурсе при поступлении;
- f) отчисление из лицейского образования без права повторного зачисления в Лицей;
- g) отчисление из лицейского образования с правом поступления в средние профессионально-технические учреждения;
- h) возмещение родителями/другими законными представителями расходов, связанных с материальным ущербом, причиненным в лабораториях, кабинетах, классах и т.д.

**172.** Наказания, применяемые к учащимся, независимо от их типа, объявляются родителям/другим законным представителям в письменной и устной форме в течение 3 (трех) рабочих дней классным руководителем посредством Дневника учащегося/Уведомления под подпись. Родители/законные представители неоднократно санкционированных учащихся приглашаются на мультидисциплинарную комиссию из состава местной публичной администрации I уровня.

**173.** Замечание состоит из отдельного общения, сопровождаемого критическими возражениями в адрес ученика/группы учеников и относительно действий совершенных им/ими.

Наказание применяется классным руководителем/учителем или директором Лицея.

Наказание не влечет за собой других дисциплинарных мер.

**174.** Устный выговор применяется к ученику/группе учащихся и состоит из моральных замечаний с требованием изменить поведение, обращая внимание на то, что, если ученик не изменит свое поведение, он будет подвергнут более строгому наказанию.

Наказание применяются классным руководителем/учителем или директором.

**175.** Письменный выговор применяется к ученику и заключается в регистрации в Книге приказов для учащихся морального замечания в отношении установленных поведенческих отклонений и ограничений, предъявляемых требований о недопущении их повторения. Письменный выговор применяется директором по предложению классного руководителя. Наказание записывается в отчете классного руководителя, представляемом педагогическому совету, в конце семестра или учебного года.

**176.** Удаление с уроков на 3-5 дней состоит в замене обычной деятельности учащегося на срок действия наказания другим видом деятельности, выполняемым в Лицее в соответствии с положениями настоящего Положения и установленными директором (самообучение, работа в читальном зале - составление конспектов), по предложению Ученического совета.

Если ученик отказывается участвовать в этих мероприятиях, пропуски считаются немотивированными и заносятся в журнал класса.

Наказание заносится в Книгу приказов для учащихся и в личное дело ученика, а также в отчет классного руководителя, представляемый педагогическому совету в конце семестра или учебного года с указанием номера и даты изданного приказа.

Это наказание не распространяется на учеников начального образования.

**177.** Уведомление/предупреждение об отчислении составляется в письменной форме директором для учащихся, которые необоснованно отсутствуют в течение 30 часов по разным предметам обучения или 15% от общего количества часов по одной дисциплине в течение одного года обучения. Уведомление об отчислении вручается родителю/ законному представителю или учащемуся, если ему/ей исполнилось 18 лет под его/ее подписью. Наказания распространяется на учащихся II цикла среднего образования (лицей).

Наказание заносится в Книгу приказов для учеников и в личное дело ученика, в отчет классного руководителя, представляемый педагогическому совету в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты приказа.

**178.** Отчисление заключается в исключении к концу учебного года ученика из Лицея. Исключение может быть:

- a) отчисление с правом повторного зачисления в следующем году в Лицей, в тот же год обучения;
- b) отчисление без права повторного зачисления в Лицей;
- c) отчисление из Лицея с дневным посещением, с правом зачисления в учреждения вечернего лицейского образования.

**179.** Отчисление с правом повторного зачисления в следующем году в Лицей в тот же год обучения, применяется к ученикам II цикла среднего образования, начиная с XI класса за серьезные проступки, в соответствии с настоящим *Положением* или одобренного педагогическим советом.

Наказание также распространяется на количество не менее 60 необоснованных пропусков из общего количества часов обучения или не менее 30% от общего количества часов по одному предмету в течение учебного года.

Наказание утверждается на педагогическом совете по предложению классного руководителя по предварительной консультации с директором. Если причиной наказания являются необоснованные пропуски, наказание является условным до момента выдачи предупреждения, уведомляющего об исключении.

Наказание заносится в Книгу протоколов педагогического совета, в Книгу приказов для учеников и в личное дело ученика, в отчет классного руководителя, представленный педагогическому совету в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты приказа.

О наказании сообщается родителю/опекуну законному представителю и ученику, если он достиг 18 лет в письменной форме, под подпись классного руководителя.

**180.** Отчисление без права повторного зачисления в Лицей применяется к ученикам среднего образования за нарушения, которые наносят вред здоровью учащихся или сотрудников Лицея, согласно оценке педагогического совета.

Наказание утверждается педагогическим советом по предложению директора.

Наказание заносится в Книгу протоколов педагогического совета, в Книгу приказов для учеников и в личное дело ученика, в отчет классного руководителя, представленный педагогическому совету в конце семестра или учебного года, с указанием номера и даты приказа.

О наказании сообщается родителю/другому законному представителю и ученику, если он достиг 18 лет в письменной форме, под подпись классного руководителя.

**181.** Отчисление из Лицея с дневным посещением, с правом зачисления в средние учебные заведения вечернего обучения, применимо к ученикам последнего класса второго цикла общего среднего образования, достигшим 18-летнего возраста, за нарушения, которые влияют

на здоровье учеников или персонала Лицея.

Наказание применяется местным специализированным органом в области образования, по мотивированному/обоснованному предложению педагогического совета.

Обоснованное предложение педагогического совета заносится в Книгу протоколов педагогического совета, а наказание регистрируется в Книге приказов для учащихся и в личном деле ученика, на основании решения местного специализированного органа в области образования.

Наказание сообщается местным специализированным органам в области образования в письменной форме за подписью ученика, родителя/другого законного представителя и руководителя Лицея.

**182.** Если учащийся, которому предъявлено наказание, упомянутое в статьях 199-200, демонстрирует правильность в поведении в течение периода обучения не менее 8 недель до конца семестра/учебного года, решение о снятии наказания может быть отменено по решению педагогического совета.

**183.** Для всех учащихся начального и общего среднего образования за каждые 10-30 неоправданных пропусков из общего количества часов обучения или 10% неоправданных пропусков из числа часов в семестре по дисциплине применяется наказание в соответствии с статьей 190 ((a), (b) и (c)).

**184.** Родители/другие законные представители учащихся, виновных в порче имущества Лицея, оплачивают весь необходимый ремонт или несут все расходы по замене поврежденного имущества.

**185.** Если автор ущерба не известен, материальная ответственность становится коллективной, присваивается всему классу и заносится в протокол педагогического совета.

**186.** В случае уничтожения/порчи школьных учебников, полученных бесплатно, учащиеся, на чье имя они были выданы, заменяют поврежденное учебное пособие новым экземпляром, соответствующим дисциплине, году обучения и типу поврежденного учебного пособия, а в случае невозможности замены учебника выплачивают эквивалент.

## **V. РОДИТЕЛИ/ДРУГИЕ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ УЧЕНИКА**

### **Раздел 1**

#### **Общее положение**

**187.** Родители/другие законные представители учащихся, по предварительной договоренности с руководителем лицея, имеют право участвовать в образовательных мероприятиях и посещать занятия с целью мониторинга учебного процесса в Лицее.

**188.** Родители/другие законные представители учащихся обязаны, не реже одного раза в месяц, связываться с классным руководителем/учителем, чтобы узнать об эволюции своего ребенка. В случае выезда из государства родители/законные представители учащихся информируют администрацию Лицея на попечении кого остается ученик на время его отсутствия.

### **Раздел**

**2**

#### **Родительский комитет класса**

**189.** Родительский комитет класса избирается каждый год на общем собрании родителей/других законных представителей учеников класса, созываемом классным руководителем, который ведет собрание.

**190.** Созыв общего собрания по выборам родительского комитета класса происходит в течение первых 30 дней после начала учебного года.

**191.** Родительский комитет класса состоит из трех/пяти человек: один председатель и два/четыре члена.

**192.** По предложению/запросу председателя родительского комитета класса классный руководитель может созывать общее собрание родителей, когда это необходимо.

**193.** Классный родительский комитет представляет интересы родителей/других законных представителей учащихся на общем собрании родителей на уровне Лицея, на административном совете и на совете класса.

**194.** Родительский комитет класса имеет следующие полномочия:

- a) помогать учителю/классному руководителю в деятельности по улучшению посещаемости учащихся;
- b) поддерживать классного руководителя в деятельности по консультированию и социально-профессиональному ориентированию или социальной интеграции выпускников;
- c) поддерживать классного руководителя в организации и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

**195.** Родительский комитет класса поддерживает связь с Лицеem через преподавателя/классного руководителя.

### Раздел 3

#### Представительский совет родителей на уровне Лицея

**196.** На уровне Лицея существует представительский совет родителей.

**197.** Представительский совет родителей Лицея состоит из председателей родительских комитетов каждого класса.

**198.** Представительский совет родителей, упомянутый в пункте 216, назначает своих представителей в руководящие органы Лицея.

**199.** Представительский совет родителей на уровне Лицея имеет следующие полномочия:

- a) поддерживать образовательные партнерские отношения между Лицеem и учреждениями с местной образовательной ролью;
- b) поддерживать Лицей в реализации общественных программ и проектов, по предотвращению и борьбе с отсевом из школ;
- c) поддерживать руководство Лицея в организации и проведении консультаций с родителями по образовательным темам;
- d) работать с комиссиями по защите детей, органами управления опекунами или неправительственными организациями, имеющими соответствующие полномочия в этом отношении для того, чтобы решить ситуацию учащихся, нуждающихся в защите.

#### VI. ЭКОНОМИКО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИМУЩЕСТВО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

**200.** Финансирование Лицея осуществляется в порядке, установленном следующими источниками:

- a) частный бюджет лицея;
- b) внебюджетные источники (дополнительные образовательные услуги населению, пожертвования и благотворительные взносы физических и юридических лиц, другие законные доходы: аренда помещений);
- c) денежные выплаты для нужд Лицея, осуществляемые на строго добровольных началах, с определенным назначением, на специальный счет Лицея или на другой счет, открытый для этой цели, с выдачей соответствующих квитанций или квитанций для доноров. Получатели денег (Лицей, учащиеся), собранных от добровольных доноров, будут ежегодно отчитываться перед донорами о сумме собранной выручки/денег.

**201.** Запрещаются:

- a) сбор денег от родителей неуполномоченными/посторонними физическими лицами для нужд учебного заведения (ремонт, реконструкция, обустройство и т. д.);
- b) запугивание в любой форме учащихся, родителей/других законных представителей с

целью заставить их производить денежные платежи для различных целей;

с) несанкционированная организация и осуществление платной педагогической деятельности в любой форме.

**202.** Платная педагогическая деятельность в Лицее может организовываться и осуществляться только физическими или юридическими лицами, которые получили патент на оказание образовательных и обучающих услуг в соответствии с действующим законодательством. Запрещается предоставлять образовательные услуги учащимся, с которыми они взаимодействуют в прямой педагогической деятельности.

**203.** Хозяйственно-финансовая деятельность в Лицее осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами и обеспечивается бухгалтерской службой.

**204.** Материальная база Лицея включает в себя помещения для учебного процесса, дидактические средства, учебно-лабораторные кабинеты, библиотеки, школьные мастерские, столовые, культурные и спортивные сооружения, составляющие имущество Лицея и соответствующие стандартам эксплуатации.

**205.** Активы/имущество Лицея могут быть переданы в другие учебные заведения по решению местного органа самоуправления второго уровня с согласия Административного совета.

**206.** Инвентаризация и списание производятся в соответствии с действующим законодательством. За их выполнение ответственность несут директор и бухгалтер Лицея.

## VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

**207.** Лицей систематически осуществляет деятельность секретариата на основе номенклатуры документов.

**208.** Операциональный годовой проект и Программа по развитию Лицея (рассматривается/пересматривается один раз в 5 лет), обсуждается и одобряется педагогическим советом, утверждается Административным советом в начале учебного года. В конце каждого семестра и в конце учебного года педагогический совет обсуждает и утверждает отчет о реализации проекта Лицея за соответствующий период по аспектам дидактической и внеклассной/внешкольной деятельности.

**209.** Документация по учету учащихся и их школьной успеваемости включает:

- a) номинальный список учащихся, принявших участие в конкурсе при поступлении в Лицей;
- b) номинальный список учащихся, зачисленных в X класс;
- c) книга приказов относительно движения учащихся;
- d) алфавитная книга учащихся;
- e) личные дела учащихся;
- f) классные журналы;
- g) книга учета документов об образовании;
- h) книга выдачи документов об образовании;
- i) протоколы семестровых тез/контрольных работ;
- j) протоколы оценочных испытаний, проведенных на основании административного теста;
- k) выписки из протокола экзамена на степень бакалавриата;
- l) выписка из электронной базы данных Лицея (SIME);
- m) статистические отчеты годовые (семестровые);
- n) подтверждения, информационные и пояснительные документы об отсутствии учащихся;
- o) журнал учета отличий, удостоверяющих/свидетельствующих достижения учащихся;
- p) выписка из решения органов местного публичного управления в отношении микрорайона, закрепленного за Лицеем;
- q) заявления родителей на выдачу документов учащихся (личных дел, справок, табелей с

оценками);

г) статистический отчет Лицея в начале и в конце года (§С).

**210.** Документы о функционировании Лицея и организации образовательного процесса включают в себя:

- а) положение об организации и функционировании;
- б) Устав Лицея;
- в) Программа развития Лицея;
- г) Менеджерский ежегодный/операциональный проект;
- д) акты тематического и фронтального контроля, отчеты об оценке;
- е) книга приказов и положений, касающихся основной деятельности;
- ж) книга учета персонала Лицея;
- з) протоколы педагогических советов и обсуждаемые материалы;
- и) протоколы заседаний Административного совета и обсуждаемые материалы;
- к) журнал учета отсутствий и замещенных часов учителями;
- л) журнал учета листов сообщений о подозреваемых случаях жестокого обращения, эксплуатации, торговли детьми;
- м) документы учета реализации ежегодной оценки достижений дидактических кадров;
- н) сводные отчеты, представляемые Лицеем в конце учебного года в местный специализированный орган в области образования местного публичного управления второго уровня;
- о) протоколы и портфолио совета классных руководителей;
- п) протоколы и портфолио методических комиссий;
- р) протоколы аттестационной комиссии и документация об аттестации учителей;
- с) портфолио непрерывного педагогического образования дидактических кадров по повышению квалификации;
- т) информационные заметки, отчеты и акты проверок вышестоящими иерархическими органами управления и собственными органами;
- у) сводные отчеты, представляемые Лицеем в конце учебного года в местный специализированный орган в области образования местного публичного управления второго уровня.

**211.** Документы, связанные с обслуживанием персонала, состоят из:

- а) книга приказов относительно персонала (трудоустройство/принятие, перевод, освобождение);
- б) заявления работников о предоставлении отпуска, перевода, увольнения;
- в) личные дела дидактических кадров;
- г) списки учителей и менеджеров с полными анкетными данными;
- д) журнал учета индивидуальных трудовых договоров, заключаемых с работниками;
- е) журнал учёта трудовых книжек;
- ж) журнал учёта формуляров трудовых книжек;
- з) личные дела сотрудников;
- и) ежегодные статистические отчеты о количестве и составе учителей на начало и конец учебного года.

**212.** Документы, относящиеся к секретариату, включают:

- а) журнал входящей корреспонденции;
- б) журнал исходящей корреспонденции;
- в) журнал учета аудиенции граждан.

**213.** Документы, касающиеся хозяйственной и финансовой деятельности, включают:

- а) технический паспорт Лицея;
- б) протоколы передачи-получения, приложения, подготовленные при смене руководителя Лицея;
- в) документы фонда (история фонда, протоколы о проверке наличия и состояния документов, акты сдачи-приемки государственных документов на хранение, протоколы

выбора документов, предлагаемых для урегулирования в связи с невозможным отсутствием и непоправимым повреждением документов, представляемых из фонда);

- d) смета расходов и отчет об исполнении сметы расходов;
- e) утвержденный годовой бюджет;
- f) список тарификации сотрудников;
- g) табель для штатов утвержденного персонала и ежемесячная таблица учета рабочего времени и расчета заработной платы;
- h) журнал учёта труда/работы сотрудников;
- i) аналитические отчеты сотрудников;
- j) учет оборудования, химикатов, инвентаризации оборудования, дидактических/учебных материалов и т.д .;
- k) договоры/контракты о назначении лиц, ответственных за материальные блага;
- l) журнал учета материального имущества;
- m) протоколы учета материальных ценностей (основных средств, фондов малой ценности);
- n) журнал инвентаризации библиотечного фонда;
- o) журнал инвентаризации фонда учебников;
- p) журнал движения библиотечного фонда;
- q) журнал ежедневного учёта деятельности библиотеки;
- r) журнал учёта литературы и учебников, утерянных и возвращённых;
- s) документы инвентаризации и приема-передачи материальных ценностей;
- t) контракты/договоры о материальной ответственности работников;
- u) табель выдачи материалов.

**214.** Лицей имеет право использовать другие документы с учетом своих потребностей.