

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	2
ОРГАНИЗАЦИЯ	6
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	6
Организация образовательного процесса в начальных и гимназических классах	6
Организация образовательного процесса в лицейских классах	7
СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ГОДА	8
ШКОЛЬНАЯ ПРОГРАММА РАСПИСАНИЕ	9
РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ.	11
КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА.	11
Общие положения	11
РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ	12
Административный совет	12
Педагогический Совет	15
КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ	18
Методическая Комиссия	18
Методическая Комиссия консультирования классных руководителей и развития личности.	19
РУКОВОДЯЩИЙ ПЕРСОНАЛ	20
Директор лицея	20
Заместитель директора	25
Координатор по защите прав ребенка	29
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ	30
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ	38
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ	40
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	43
УЧАЩИЕСЯ	44
Установление статуса ученика:	44
Права учащихся:	48
Учащимся запрещается:	49
Поощрения:	50
Санкции:	51
РОДИТЕЛИ/ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ	54
Родительский комитет класса	55
Родительский совет Лицея	56
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛИЦЕЯ	56
ДОКУМЕНТАЦИЯ.	57

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. **Регламент по организации и функционированию Публичного Учреждения Теоретический лицей «Б.З. Герцль»** разработан на основании Типового положения по организации и функционированию учебных заведений начального и среднего образования, цикл I и II (приложение к приказу Министерства образования РМ № 235 от 25.03.2016)
2. Соблюдение **Регламента по организации и функционированию Публичного Учреждения Теоретический лицей «Б.З. Герцль»** (далее – *Регламент*) является обязательным для работников Лицея, для учащихся всех ступеней обучения, а также для их родителей/законных представителей.
3. Лицей регламентирует свою деятельность согласно:
 - ☐ Конституции Республики Молдова;
 - ☐ Кодексу об образовании (№ 152 от 17 июля 2014 года с последующими изменениями/дополнениями) (далее - *КО РМ*);
 - ☐ Трудовому Кодексу Республики Молдова (№ 154 от 28 марта 2003 года, с последующими изменениями/дополнениями);
 - ☐ Коллективному трудовому договору;
 - ☐ Решениям Правительства РМ и нормативным актам в области образования, разработанным и утвержденным Министерством Образования и Исследований Республики Молдова;
 - ☐ Приказам и распоряжениям Главного управления образования, молодежи и спорта мун. Кишинэу и органов местного публичного управления;
4. **Публичное Учреждение Теоретический лицей «Б.З. Герцль»** (далее – *Лицей*) является общеобразовательным государственным заведением, представляющим собой единую систему начального (1-4 классы), гимназического (5-9 классы) и лицейского (10-12 классы) образования, действующего посредством различных воспитательных структур, форм, содержаний и технологий, обеспечивающих фундаментальную теоретическую подготовку учащихся и формирование у них широкой общей культуры, необходимой для продолжения обучения в высших учебных заведениях.
5. Миссия начального образования

Начальное образование способствует формированию ребенка как свободной и творческой личности, обеспечивая развитие необходимых компетенций для продолжения обучения в гимназическом образовании.
6. Миссия гимназического образования

Гимназическое образование способствует формированию свободной и творческой личности, обеспечивая развитие компетенций учащихся, а также консультирование и ориентацию их в определении оптимального индивидуального пути к лицейскому, среднему профессионально-техническому или послесреднему профессионально-техническому образованию.

7. Миссия лицейского образования

Лицейское образование обеспечивает учащимся развитие компетенций, определенных Национальным куррикулумом, консультирование в выборе индивидуального пути к высшему или послесреднему нетретичному профессионально-техническому образованию в зависимости от потенциала, наклонностей и достижений.

8. Право на учебу в Лицее гарантировано:

- а. детям школьного возраста, проживающим в школьном округе;
- б. детям, имеющим право на репатриацию на историческую родину;
- с. детям, желающим изучать историю, культуру и традиции еврейского народа и язык иврит, независимо от их пола, расы, происхождения и социального положения, политической или религиозной принадлежности.

9. Деятельность Лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

10. В Лицее запрещается:

- а. создание и функционирование политических партий;
- б. вовлечение учащихся в деятельность по организации и пропаганде политических и религиозных движений;
- с. вовлечение в любую другую деятельность, которая нарушает нормы социальной жизни общества и подвергает опасности физическое и психическое здоровье учащихся и работников Лицея.

11. Учащиеся с особыми образовательными потребностями (далее – ООП) включены в общее образование и обучаются согласно Национальному Куррикулуму, адаптированному или модифицированному. Образовательный процесс на базе адаптированного или модифицированного куррикулума организовывается в соответствии с их Индивидуальным Учебным Планом (далее ИУП), который разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Министерством Образования и Исследований Республики Молдова (далее – МОИ РМ).

12. В Лицее может быть организовано обучение на дому в порядке, установленном МОИ РМ.

13. Учебный процесс реализуется через уроки, семинары, практические и лабораторные работы, курсы по выбору, через внекуррикулярные и внеклассные мероприятия.

14. Учебный процесс в лицее ориентирован на выполнение образовательных стандартов, определенных в КО РМ, и организуется и проводится согласно:
 - а. государственным образовательным Стандартам,
 - б. Куррикулуму,
 - с. Рамочному Учебному плану,
 - д. методологическим и менеджерским рекомендациям МОИ РМ по организации учебного процесса,
 - е. приказам и распоряжениям МОИ РМ и ГУОМС мун. Кишинэу.
15. Количество часов для каждой учебной дисциплины по годам обучения и профилям в лицейском образовании определяется Рамочным Учебным планом, утвержденным МОИ РМ.
16. Лицей работает по Индивидуальному Учебному плану, утвержденному МОИ РМ.
17. Образование в лицее осуществляется на русском языке, в соответствии с «Законом о функционировании языков на территории Республики Молдова».
18. Лицей поощряет углубленное изучение профилирующих дисциплин, которыми в Лицее являются иврит, история культура и традиции еврейского народа.
19. Администрация лицея отвечает за выполнение норм по домашнему заданию, таким образом, чтобы длительность выполнения домашнего задания по всем учебным дисциплинам на следующий день не превышала:
 - а. для 1 класса – 1 час
 - б. для 2-3 класса – 1,5 часа
 - с. для 4 класса 2 часа
 - д. для 5-7 класса – 2,5 часа
 - е. для 8-12 класса – 3 – 3,5 часа.
20. Оценивание школьных результатов по учебным дисциплинам в лицее регламентировано Положением по оцениванию школьных результатов, утвержденным МОИ РМ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Организация образовательного процесса в начальных и гимназических классах

1. Начальное и гимназическое образование организуется в Лицее в форме очного обучения в одну смену.
2. В начальных классах могут быть организованы группы продленного дня, финансируемые из бюджетных средств или из других законных источников, в порядке, установленном МОИ РМ.

- 3.** Деятельность групп продленного дня организуется в соответствии с *Регламентом по организации и функционированию классов и групп продленного дня, утвержденным МОИ РМ.*
- 4.** Запись в первый и пятый классы производится в обязательном порядке без тестирования, соответственно для всех детей и учащихся из утвержденного школьного округа.
- 5.** Прием в 1 класс становится обязательным после достижения ребенком возраста семи лет. Прием в 1 класс детей, которым не исполнилось 7 лет на начало учебного года, осуществляется на основании заявления родителей/законных представителей в соответствии с уровнем психофизического развития, подтвержденным специалистами местного органа в области образования в соответствии с требованиями, установленными МОИ РМ.
- 6.** В 1 класс зачисляются дети, проживающие как в школьном округе, так и других секторах города, родители которых желают приобщить ребенка к изучению истории, традиций еврейского народа и языка иврит.
- 7.** Прием учеников в 1-9 классы проводится по микрорайону Лицея на основании письменного заявления родителей/законных представителей согласно положениям нормативных актов МОИ РМ с учетом возможностей Лицея. В зависимости от наличия вакантных мест в Лицей могут приниматься учащиеся из других школьных округов.
- 8.** Школьный округ Лицея для начального и гимназического образования устанавливается местным органом образования совместно с местной публичной администрацией первого уровня.
- 9.** Количество учащихся в начальных и гимназических классах устанавливается отраслевым органом управления образованием и местной публичной администрацией второго уровня в строгом соответствии с Кодексом об образовании РМ № 152/2014.
- 10.** Для изучения некоторых школьных дисциплин и курсов по выбору, входящих в Учебный план, утвержденный МОИ РМ, классы могут быть разделены на группы. Деление на группы утверждается на Административном Совете Лицея.
- 11.** Начальное образование завершается национальным тестированием, организуемым на основе Методологии, утвержденной Министерством просвещения РМ.

Организация образовательного процесса **в лицейских классах**

- 1.** Лицейское образование организуется в Лицее в форме очного обучения в одну смену.
- 2.** Лицейское образование организуется дифференцированно по двум профилям (реальный и гуманитарный) в соответствие с требованиями

Национального Куррикулума и Учебным планом лицейского образования, утвержденного МОИ РМ.

3. Зачисление учащихся в лицейские классы осуществляется по конкурсу, согласно *Методологии зачисления учащихся в лицей*, утвержденной МОИ РМ.
4. При зачислении в лицейские классы берется во внимание иностранный язык, изучавшийся в гимназии, или Сертификат, подтверждающий уровень знания иностранного языка, который изучается в учебном заведении.
5. Лицейское образование завершается национальным экзаменом бакалавриата, который организуется в порядке, установленном МОИ РМ.
6. В случае неудовлетворительных результатов на выпускных экзаменах за курс лицея, бакалавриат может сдаваться повторно в соответствии с условиями, установленными МОИ РМ.
7. После успешной сдачи национального экзамена бакалавриата выдается диплом бакалавра, который дает право поступления в учреждения высшего и послесреднего нетретичного профессионально-технического образования.
8. Учащимся, не сдавшим национальный экзамен бакалавриата, выдается Сертификат о лицейском образовании, который дает право получения профессиональной подготовки в учреждениях среднего профессионально-технического и послесреднего профессионально-технического образования.

СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ГОДА

1. Учебный год в Лицее начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года и включает в себя учебный период, экзаменационные сессии, период сдачи задолженностей, заполнение и выдачу документов об образовании. Учебный год состоит из 2-х семестров и заканчивается 31 мая следующего календарного года.
2. Продолжительность учебного года, в соответствии со статьей 22 Кодекса об образовании РМ, структурируется следующим образом:
 - ✓ В начальном образовании продолжительность учебного года составляет 33 недели, разделенные примерно на равные семестры.
 - ✓ В гимназическом и лицейском образовании учебный год составляет 35 недель, разделенных на примерно равные семестры.
 - ✓ В выпускных классах – IX и XII – продолжительность учебного года составляет 34 недели, разделенные на примерно равные семестры. Учебная деятельность для учащихся выпускных классов заканчивается не позднее 25 мая. С 26 мая организуются консультации по экзаменационным предметам.

3. Период, количество и продолжительность каникул, период оценивания - сессии, экзамены, продолжительность учебных часов (уроков) устанавливаются МОИ РМ.
4. Отмена уроков может быть осуществлена решением компетентных органов:
 - ✓ На уровне Лицея - по ходатайству директора после консультаций с профсоюзными органами и после утверждения отраслевым органом публичного управления образованием.
 - ✓ На уровне муниципия - по ходатайству отраслевого органа публичного управления образованием после утверждения МОИ РМ.
 - ✓ На уровне республики - по решению МОИ РМ.
5. В случае вынужденной отмены занятий обязательно проводятся дополнительные действия по выполнению Куррикулума по школьным дисциплинам до окончания семестра текущего учебного года, которые утверждаются директором Лицея.
6. При необходимости учебный процесс может перейти на дистанционную форму обучения, в соответствии с Metodologia privind continuarea la distanță a procesului educațional în condiții de carantină în învățământul primar, gimnazial și liceal (Ordinul nr. 351 din 19.03.2020)

ШКОЛЬНАЯ ПРОГРАММА РАСПИСАНИЕ

1. Учебные занятия в Лицее начинаются в 8 часов 30 минут. Длительность учебного занятия составляет 45 минут. В 1 классе длительность уроков в течение сентября составляет 35 минут. Рабочая неделя составляет 5 дней.
2. Расписание уроков и внеклассных мероприятий составляются заместителем директора, координируется директором Лицея и утверждается Административным советом Лицея до 01 сентября. Администрация Лицея разрабатывает сбалансированное расписание, в котором чередуются гуманитарные, технологические и спортивные учебные дисциплины. Курсы по выбору включаются в общее расписание.
3. При разработке и утверждении расписания директор Лицея несет ответственность за соблюдение и реализацию положений Учебного плана начального, гимназического и лицейского образования, соблюдение санитарно-гигиенических норм и нормирование учебного времени.
4. Расписание звонков обеспечивает оптимальное соотношение между временем для занятий и временем отдыха, а также предоставляет учащимся и учителям достаточно времени для подготовки к следующему уроку. Длительность перемен – 10 минут после каждого урока, большая перемена - 15 минут. Расписание звонков обсуждается и утверждается на Административном Совете Лицея до 1 сентября ежегодно.
5. При составлении расписания для лицейских классов допускаются уроки-пары для некоторых школьных дисциплин.

- 6.** Расписание суммативного оценивания по учебным дисциплинам разрабатывается таким образом, чтобы количество проверочных работ не превышало одной работы в день и трех работ в неделю в одном классе.
- 7.** В начальных классах время, на выполнение домашнего задания, не будет превышать 45-60 минут в день, не более 5 часов в неделю.
- 8.** В гимназическом цикле, в 5-м классе, нет домашних заданий в течение первых двух недель обучения. Расчетное время в день:
 - V-VI - 1,5 часа;
 - VII-IX - 2 часа;
 - Еженедельный объем домашних работ не будет превышать 7,5 часов для V-VI классов и 10 часов для классов VII-IX.
- 9.** В лицейском цикле- 2,5 часа в день, 12,5 часов в неделю.
- 10.** При составлении расписания уроков, в случае наличия детей с особыми образовательными потребностями, предусматривается использование специального помещения (оборудованный Ресурсный Центр).
- 11.** Для учащихся IX и XII классов в последнюю неделю учебного года устанавливается отдельное расписание занятий по подготовке к экзаменам.
- 12.** Предусматриваемые учебным процессом внеклассные и внелицейские мероприятия (кружки, культурно-художественные, спортивные, экологические, волонтерские и другие мероприятия) проводятся вне расписания уроков.
- 13.** Каждый ученик Лицея, независимо от расы, национальности, этнической принадлежности, языка, религии, пола, возраста, состояния здоровья, политических взглядов, участвуют в мероприятиях, проводимых в Лицее.
- 14.** В течение учебного года запрещается отвлекать учащихся от уроков на любую другую деятельность.
- 15.** Порядок и дисциплина в Лицее обеспечивается руководством Лицея, дежурным учителем и дидактическим персоналом. Условия организации и проведения дежурства по Лицею устанавливаются приказом директора Лицея в начале учебного года.
- 16.** Для учащихся 1-4 классов на основании заявлений родителей (законных представителей) создаются группы продленного дня, которые работают в соответствии с действующим Законодательством.
- 17.** Дополнительно у учащихся лицея есть возможность изучать Курсы по выбору – это дисциплины, которые Лицей предлагает для изучения в результате выявления интересов учащихся с учетом особенностей и традиции местности, а также возможностей Лицея (наличие специалистов, дидактического обеспечения и т.д.).
- 18.** Организация и проведение Курсов по выбору проходит в строгом соответствии с Инструкцией о порядке выбора и организации курсов по выбору в общем образовании (Instrucțiunea privind procesul de selectare și

organizare a disciplinelor opționale în învățământul general (aprobată prin ord. MECC nr. 635 din 31.05.2021).

- 19.** Решение о включении курсов по выбору в учебный план принимается администрацией лицея на основании письменных заявлений учащихся (в начальной школе – заявлений родителей) и утверждается Педагогическим Советом Лицея в августе месяце.
- 20.** Присутствие учащихся на указанных в школьном расписании уроках является обязательным.

РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА.

Общие положения

- 1.** В Лицее действуют следующие **руководящие органы**:
- ☐ Административный Совет;
 - ☐ Педагогический совет Лицея;
- 2.** В Лицее действуют следующие **консультативные органы**:
- ☐ Методические комиссии учителей;
 - ☐ Методическая комиссия консультирования классных руководителей и развития личности;
 - ☐ Аттестационная комиссия учителей и менеджеров;
 - ☐ Мультидисциплинарная комиссия по защите прав ребенка;
 - ☐ Многопрофильная Внутришкольная Комиссия по Инклюзивному образованию;
 - ☐ Ученический совет;
 - ☐ Родительский совет;
 - ☐ Комиссия по Этике;
 - ☐ Профильная комиссия по работе с молодыми специалистами;
- 3.** В Лицее действуют следующие категории персонала:
- ☐ Руководящий персонал, в состав которого входит директор и заместители директора;
 - ☐ Педагогический персонал: учителя, преподаватели, психолог, вспомогательный педагог, руководители кружков;
 - ☐ Вспомогательный педагогический персонал: библиотекарь, лаборанты;
 - ☐ Непедагогический персонал: секретарь, медицинская сестра, завхоз, другой административно-хозяйственный персонал, вспомогательный и обслуживающий персонал с наименованиями должностей согласно Классификатору занятий РМ.

РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ

Административный совет

1. Административный совет Лицея является руководящим органом с правом принятия решений в области управления.
2. Деятельность Административного совета Лицея регламентируется Типовым Положением по организации и функционированию Административного Совета (утвержденное приказом МОКИ РМ № 269 от 9.03.2020)
3. Административный Совет имеет следующие полномочия:
 - 1) участвует через своих представителей в конкурсной комиссии по назначению директора и заместителей директора образовательного учреждения;
 - 2) участвует через своих представителей в оценке директора и заместителей директора образовательного учреждения;
 - 3) организует общественные слушания с целью исполнения бюджета за предыдущий год и утверждения бюджета на бюджетный год, следующий за учебным годом, в котором представлен проект, а также в других случаях;
 - 4) участвует в разработке проекта бюджета, обеспечивая прозрачность процесса, в том числе путем организации общественных слушаний, и утверждает бюджет учебного заведения и его корректировки;
 - 5) устанавливает направления развития учебного заведения;
 - 6) управляет финансовыми ресурсами, поступающими из источников, отличных от бюджетных, обеспечивая прозрачность и правильность их капитализации;
 - 7) утверждает школьную составляющую рамочного плана на уровне образовательного учреждения;
 - 8) утверждает, исходя из проектной мощности учреждения и прогноза количества детей / студентов, количество групп / классов по годам обучения и количество детей / студентов в каждой группе / классе;
 - 9) обсуждает штатное расписание учреждения;
 - 10) организует заполнение форм отчетности, в которых запрашивает мнение общества об удовлетворенности услугами и приоритетах развития учреждения.
4. Административный Совет имеет следующие задачи:
 - 1) утверждает внутренний регламент образовательного учреждения, в котором прописаны взаимные права и обязанности образовательного учреждения, учителей, учащихся и родителей или других законных представителей детей;
 - 2) устанавливает назначение собственных доходов образовательного учреждения в соответствии с планами деятельности и планом развития учреждения;
 - 3) способствует развитию отношений сотрудничества с третьими лицами;
 - 4) утверждает график деятельности образовательного учреждения;

- 5) участвует в соответствии с положениями методики оценки, утвержденной Министерством образования, культуры и науки, в оценке деятельности персонала образовательного учреждения;
 - 6) предлагает директору создание дисциплинарных комиссий для сотрудников учебного заведения.
5. Номинальный состав Административного Совета утверждается приказом директора образовательного учреждения.
 6. Представители государственного управления административно-территориальной единицы первого уровня, родители, учителя и учащиеся назначаются по требованию директора учебного заведения на основании служебных писем, подписанных лицами, наделенными этим правом.
 7. В состав Административного совета общеобразовательного учреждения входят: директор образовательного учреждения, заместитель директора, полномочный представитель местной публичной администрации от административно-территориальной единицы первого уровня, в которой расположено учреждение, три представителя родителей, два представителя учителей и представитель студентов.
 8. Все члены Административного Совета, независимо от того, кого они представляют, имеют одинаковые права и обязанности в соответствии с законом при выполнении мандата, на который они были назначены. Члены Административного Совета вместе с директором берут на себя общественную ответственность за деятельность учебного заведения.
 9. Члены Административного совета созываются на первое рабочее заседание директором образовательного учреждения в течение 30 дней со дня издания приказа об утверждении номинального состава Административного совета.
 10. Административный Совет считается сформированным после первого заседания. Первое заседание Административного совета правомочно, если в нем приняли участие не менее 5 (пяти) человек из общего числа членов совета.
 11. На первом заседании члены Административного Совета избирают Председателя из числа членов Правления, действуя тайным голосованием большинства членов. Председатель Административного Совета не может быть директором учебного заведения.
 12. Председатель Административного совета имеет следующие обязанности:
 - 1) председательствует на заседаниях Административного совета;
 - 2) подписывает решения, принятые при исполнении полномочий;
 - 3) подписывает протокол и другие документы Административного совета;
 - 4) принимать необходимые меры для замены членов Совета в случаях, предусмотренных настоящим положением;

- 5) сотрудничает с секретарем Совета по вопросам подготовки документов, необходимых для проведения заседаний, созыва членов и сообщения принятых решений;
 - 6) разрабатывает тему и расписание заседаний Административного совета;
 - 7) устанавливает обязанности членов Совета и порядок работы.
13. Директор учреждения назначает из числа сотрудников учебного заведения секретаря Административного совета, который не имеет права голоса.
 14. Секретарь Административного Совета назначается на неопределенный срок. Обязанности секретаря Совета могут быть переданы в его отсутствие по решению, принимаемому простым большинством голосов одному из членов Административного совета.
 15. Секретарь Административного Совета выполняет следующие обязанности:
 - 1) обеспечивает письменный созыв членов Совета;
 - 2) составляет протокол в Журнале протоколов Совета;
 - 3) информирует работников и заинтересованные стороны о решениях, принятых Советом;
 - 4) архивирует документы, разработанные и принятые Советом: журнал, в котором фиксируются протоколы заседаний Совета, решения, принятые Советом, и другие специальные документы.
 16. Административный Совет собирается ежемесячно или в случае необходимости по требованию Директора или двух третей его членов.
 17. Присутствие членов Административного Совета на заседаниях обязательно. Член Совета, который не может присутствовать на заседании, обязан письменно сообщить о своем отсутствии и причинах отсутствия председателю или секретарю Совета.
 18. Заседание Административного Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 5 человек.
 19. Директор вносит изменения в приказ о составе членов АС всякий раз, когда в состав Административного Совета назначаются новые лица.
 20. На своем первом совещательном заседании Административный Совет утверждает годовой прогноз темы ежемесячных собраний и устанавливает обязанности членов Совета.
 21. Решения Административного Совета доводятся до сведения сотрудников учебного заведения и, в зависимости от обстоятельств, заинтересованных лиц, и являются обязательными для всего персонала учебного заведения, включая его руководство.
 22. Для правильной информации о деятельности и результатах деятельности образовательного учреждения Административный совет ежегодно публикует на официальном сайте образовательного учреждения и на его информационной панели как минимум следующие документы:
 - 1) бюджетные планы, подлежащие публичному обсуждению, и бюджет доходов и расходов учреждения, утвержденный советом директоров;
 - 2) утвержденный уполномоченным органом бюджет доходов и расходов;

- 3) исполнение бюджета предыдущего года с краткой информационной справкой об исполнении бюджета с объяснением основных категорий понесенных расходов;
 - 4) запланированные нормы комплектования классов, количество классов и утвержденное штатное расписание;
 - 5) утвержденные компетентным органом нормы комплектования классов, количество классов и штатное расписание.
 - 6) план развития образовательного учреждения и годовой план;
 - 7) годовой отчет об образовательной деятельности учебного заведения;
 - 8) годовой отчет о профессиональной этике и деонтологии в образовательном учреждении;
 - 9) годовой отчет о целевом назначении доходов из иных, чем бюджет, источников, в том числе от взносов родителей.
23. Административный Совет не реже одного раза в год обсуждает и утверждает отчеты о деятельности учебного заведения и публикует их на официальном сайте учебного заведения и на его информационной панели, обеспечивая защиту персональных данных.

Педагогический совет

1. Педагогический Совет Лицея, наделенный правом принимать решения в области учебно-воспитательного процесса, состоит из педагогических кадров и возглавляется директором Лицея.
2. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов, утверждаются приказом директора и становятся обязательными для всего педагогического персонала.
3. Решения принимаются открытым/тайным голосованием в зависимости от выбора членов Совета. Для принятия решения за него должна проголосовать половина плюс один от общего числа голосующих.
4. В случае, когда решения Педагогического совета нарушают существующие законодательство и нормативные акты, директор имеет право вето и информирует об этом Главное управление образования, молодежи и спорта мун. Кишинэу.
5. Проблемы, обсуждаемые на педсовете, и принятые решения оформляются в книге протоколов Педагогического Совета.
6. Директор ежегодно приказом назначает секретаря Педагогического совета из числа педагогических кадров.
7. Секретарь педсовета отвечает за:
 - ☐ ведение протоколов во время заседаний в Журнал протоколов.
 - ☐ сбор материалов и решений Педсовета.
8. Участие педагогических кадров на заседаниях Педагогического совета является обязательным, а необоснованные отсутствия считаются дисциплинарным нарушением.

9. Педагогический совет, как правило, созывается:

- ☐ 3 раза в год – организационные педсоветы (в начале учебного года, в конце 1 семестра, в конце учебного года)
- ☐ 2 раза в год – тематические педсоветы;
- ☐ 2 заседания – в связи с допуском к сессии;
- ☐ 1 заседание – утверждение отчетов по аттестации педагогов и менеджеров;
- ☐ 1 заседание – по допуску к национальным выпускным экзаменам;
- ☐ 1 заседание по переводу учеников 1-8 классов, 10-11 классов.

10. В исключительных ситуациях (принятие срочных решений, рассмотрение серьезных случаев нарушения дисциплины и т.д.) Педагогический совет может быть созван директором или по просьбе не менее 1/3 от общего количества своих членов на чрезвычайное заседание.

11. На заседания Педагогического Совета директор приглашает, в зависимости от темы обсуждения, представителей родителей, учащихся, местной администрации и партнеров Лицея.

12. Заседания Педагогического Совета проводятся законно, если присутствует 2/3 от общего числа членов Совета.

13. Педагогический совет лицея имеет следующие полномочия:

- ☐ Обсуждает и предоставляет Административному Совету для утверждения План развития лицея, годовой план деятельности Лицея, а также возможные их дополнения или изменения;
- ☐ Обсуждает и утверждает отчеты по деятельности Методических комиссий за текущий учебный год, представленные руководителями Методических комиссий; отчеты Методической комиссии классных руководителей и других комиссий, действующих в Лицее;
- ☐ Обсуждает и принимает отчет по внутреннему оцениванию качества образовательного и воспитательного процессов в Лицее;
- ☐ Обсуждает и утверждает Регламент по организации и функционированию Лицея, Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, в обсуждении которого принимают участие не менее 2/3 педагогического персонала Лицея;
- ☐ Избирает дидактические кадры в состав Административного Совета и обновляет, в случае необходимости, его состав;
- ☐ Утверждает поименный состав Методических комиссий;
- ☐ Утверждает отчет о семестриальной и годовой успеваемости, представленный каждым учителем/классным руководителем, а также школьной успеваемости после завершения дифференцированной продленной сессии и для учеников с переекзаменровкой;
- ☐ Утверждает поименный список учащихся, допущенных к сессиям по дисциплинам, установленным МОКИ РМ;

- ☐ Утверждает поименный список учащихся, допущенных к национальным экзаменам за курс гимназии и лицея, установленным МОКИ РМ;
- ☐ Обсуждает и предлагает Административному совету на утверждение школьный компонент Учебного плана, содержащий перечень курсов по выбору, утверждённых Национальным советом по куррикулуму.
- ☐ Утверждает перевод учащихся в начальном, гимназическом и лицейском звеньях в соответствии с положениями *«Регламента по оцениванию и выставлению отметок по результатам обучения, переводу и окончанию обучения в общеобразовательной школе»* («REGULAMENTUL privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământului primar și secundar», утвержден приказом МОКИ РМ № 70 от 30.01.2020);
- ☐ Обсуждает и предлагает куррикулумы курсов по выбору на утверждение Национальным советом по куррикулуму в порядке, установленном МОИ РМ.
- ☐ Обсуждает по требованию МОИ РМ, ГУОМС муниципия Кишинэу и по собственной инициативе законопроекты или другие нормативные акты, которые регламентируют учебно-воспитательную деятельность. Предложения по изменению и дополнению передаются в ГУОМС мун. Кишинэу.
- ☐ Выявляет и обсуждает проблемы, связанные с содержанием или организацией учебно-воспитательной деятельности в Лицее.
- ☐ Проверяет заявления и документы для прохождения дидактическим кадром аттестации, предложенные аттестационной комиссией Лицея, и выносит соответствующее решение.
- ☐ Утверждает документацию по Инклюзивному Образованию;
- ☐ Назначает комиссии по исследованию фактов нарушения трудовой дисциплины или противоречащих Кодексу этики педагога.
- ☐ Определяет тип дисциплинарного взыскания по отношению к учащимся, допустившим нарушения;
- ☐ Решает вопрос о предоставлении поощрений/вознаграждений учащимся и работникам Лицея, согласно действующему законодательству;
- ☐ Заслушивает на общем заседании с Административным Советом Годовой отчет деятельности руководящих кадров, в соответствии с METODOLOGIA DE EVALUARE A CADRELOR DE CONDUCERE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL, (утверждена Приказом МОКИ РМ № 581 от 23.06.2020).

КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ

Методическая Комиссия

Общие положения:

- 1.** Методическая комиссия создается не менее чем из четырех членов из числа учителей, преподающих родственные дисциплины или по куррикулярным областям.
- 2.** Члены Методической комиссии на первом же заседании в начале учебного года анализируют изменения и дополнения Куррикулов по дисциплинам, оснащенность дидактическими материалами, установленными Методическими и менеджерскими рекомендациями по организации учебного процесса, разработанные МОКИ РМ.
- 3.** Руководителей Методических Комиссий назначает директор лицея, как правило, после консультаций с членами Методических комиссии.
- 4.** Директор контролирует деятельность членов Методических комиссий на предмет знаний и исполнения пакета нормативных документов.
- 5. Методические Комиссии имеют следующие полномочия:**
 - ☐ Разрабатывать предложения, относящиеся к образованию в Лицее и его стратегии, материальные и человеческие ресурсы;
 - ☐ Консультировать педагогические кадры в процессе составления долгосрочных дидактических проектов и ходатайствует о распределении нагрузки;
 - ☐ Периодически анализировать школьные достижения учащихся по школьным дисциплинам;
 - ☐ Участвовать в мониторинге ритмичного прохождения программы в каждом классе и способов оценивания учащихся;
 - ☐ Участвовать в разработке адаптированного/модифицированного Куррикулума программ инклюзивного образования для детей с ООП;
 - ☐ Обсуждать концепцию суммативного (итогового) оценивания в лицейском звене;
 - ☐ Устанавливать и предлагать для утверждения директору инструменты оценивания сессий за 5 дней до начала сессии;
 - ☐ Ориентировать дидактические кадры на разработку методов оценивания по дисциплинам;
 - ☐ Организовывать мероприятия по специальной подготовке учащихся к экзаменам, олимпиадам и другим школьным конкурсам;
 - ☐ Организовывать систематическую внеурочную работу по учебным дисциплинам;
 - ☐ Составлять свой банк педагогических разработок;
 - ☐ Организовывать научно-исследовательскую работу учащихся;

- ☐ Адаптировать и создавать свои программы и учебно-методическое обеспечение и отправлять их на внешнюю экспертизу.

6. Руководитель Методической комиссии обладает следующими полномочиями:

- ✓ Определяет полномочия каждого члена Методической комиссии;
- ✓ Организует и координирует деятельность дидактических кадров по непрерывному образованию и продвигает имидж Лицея на местном, районном/муниципальном и республиканском уровнях.
- ✓ Оценивает деятельность каждого члена Методической комиссии и предлагает Педагогическому Совету аргументированный отчет по профессиональному росту членов Методической комиссии за текущий учебный год.
- ✓ Обеспечивает участие членов Методической комиссии на открытых уроках и мероприятиях в Лицее, а также на мероприятиях районного/муниципального уровня.
- ✓ Обеспечивает и контролирует работу в качестве наставника вновь прибывших учителей и молодых специалистов;
- ✓ Отвечает за качество отчетов, информации и предложений, предоставляемых по запросу директора Лицея или вышестоящих органов.

Методическая Комиссия консультирования классных руководителей и развития личности.

Общие положения:

1. Методическая комиссия классных руководителей состоит из классных руководителей всех классов каждой ступени образования. В случае небольшого учебного заведения создается только одна методическая комиссия классных руководителей.
2. Руководителя Методической Комиссии классных руководителей назначает директор Лицея, как правило, после консультаций с членами Методической комиссии.
3. **Методическая комиссия классных руководителей имеет следующие полномочия:**
 - ☐ Обсуждает вопросы, связанные со структурой, содержанием и методикой проведения классных часов.
 - ☐ Анализирует степень участия учеников класса в волонтерской деятельности;
 - ☐ Координирует участие детских коллективов во внешкольной деятельности и других мероприятиях по обмену опытом.
 - ☐ Ориентирует дидактический коллектив Лицея на установление единых воспитательных требований, направленных на удовлетворение потребностей учащихся. Обеспечивает проведение мероприятий, направленных на развитие свободного диалога с учащимися.

- ☐ Обеспечивает проведение мероприятий, в основе которых лежит профориентационная работа, целью которой является выбор жизненного пути и достижение жизненного успеха.

РУКОВОДЯЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Директор лицея

- 1.** Директор является руководителем Лицея, его представителем в отношениях с юридическими и физическими лицами, в том числе с местной публичной администрацией, в рамках существующего законодательства.
- 2.** Директор назначается на должность по конкурсу на пять лет на основе критериев профессиональной и управленческой компетентности. Положение об организации и проведении конкурса на замещение должности директора утверждается МОИ РМ.
- 3.** Директор осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Административного совета и другими положениями закона.
- 4.** Директор подчиняется отраслевому органу публичной администрации второго уровня. Должностные обязанности и Лист оценивания деятельности директора разрабатываются соответствующими органами на базе установленных положений МОИ РМ.
- 5.** Директор выражает лояльность по отношению к Лицею, отвечает за правильность и ответственное отношение к принятию решений, создает в Лицее благоприятный климат для реализации учебного процесса, а также мотивирует коллег на непрерывное образование.
- 6.** Директор напрямую координирует работу финансово-бухгалтерского отдела. Персонал бухгалтерии подчиняется директору и осуществляет свою деятельность на основании должностных обязанностей.
- 7.** Посещение Лицея, присутствие на уроках и внеклассных мероприятиях лиц, не являющихся работниками Лицея, разрешается только по распоряжению директора.
- 8.** Представляет ежегодно отчет о своей деятельности, в соответствии с METODOLOGIA DE EVALUARE A CADRELOR DE CONDUCERE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL, утверждена Приказом МОКИ № 581 от 23.06.2020.

Директор Лицея в качестве руководителя учебного заведения выполняет следующие функции:

- ☐ Обеспечивает деятельность Лицея в соответствии с положениями действующих нормативных документов в сфере начального и общего образования, утвержденных МОИ РМ.

- ☐ Координирует разработку Программы развития Лицея и годового плана деятельности Лицея;
- ☐ Координирует и отвечает за всю учебно-воспитательную и административную деятельность Лицея, а также за сохранность и использование материальной базы;
- ☐ Разрабатывает ежегодно до конца мая нормы наполняемости классов и количество классов на следующий год и доводит их до сведения общественности;
- ☐ Разрабатывает и предлагает на утверждение Административному Совету школьный компонент Куррикулума;
- ☐ Обеспечивает безопасность жизни и здоровья учащихся и работников Лицея в период нахождения в помещениях Лицея;
- ☐ Обеспечивает сохранность и развитие материально-дидактической базы Лицея;
- ☐ Отвечает за функционирование школьной столовой;
- ☐ Обеспечивает разработку и проведение мероприятий, направленных на защиту прав ребенка;
- ☐ Обеспечивает исполнение решений Педагогического и Административного Советов;
- ☐ Отвечает за исполнение бюджета Лицея и закупки, согласно нормативным документам;
- ☐ Обеспечивает условия конфиденциальности и секретности информации личного характера педагогов и учащихся.
- ☐ Устанавливает внутренний механизм сбора данных в SIME, SAPD и SIPAS в других информационных системах, включая системы организации и проведения Национальных выпускных экзаменов. Контролирует правильность внесенной информации.
- ☐ Разрабатывает ежегодно сеть классов в соответствии с проектной мощностью здания и предоставляет для утверждения Административному совету и отраслевому органу публичной администрации в области образования;
- ☐ Представляет на Административном и Педагогическом советах, а также на общешкольном родительском собрании отчеты о деятельности Лицея, о состоянии и качестве учебно-воспитательного процесса;
- ☐ Разрабатывает и координирует совместные проекты с партнерами как из Республики Молдова, так и зарубежья;
- ☐ Занимается привлечением внебюджетных средств, соблюдая законодательство.

9. Директор Лицея в качестве работодателя выполняет следующие функции:

- ☐ Разрабатывает ежегодно тарификационный список персонала Лицея в соответствии с количеством классов и предлагает на согласование Административному совету Лицея. Утверждает тарификационный список персонала отраслевой орган публичной администрации в области образования;
- ☐ Заключает индивидуальные трудовые контракты с работниками и утверждает периоды отпусков;
- ☐ Утверждает должностные обязанности подчиненных в соответствии с Трудовым кодексом РМ и Коллективным трудовым договором;
- ☐ Стимулирует и продвигает педагогические кадры в непрерывном профессиональном развитии;
- ☐ Отвечает за правильность назначения персонала и своевременную оплату труда;
- ☐ Предоставляет работникам отпуск за свой счет и оплачиваемые отгулы в соответствии с законодательством и Коллективным трудовым договором при условии обеспечения полноценной замены;
- ☐ Распределяет вакантные часы педагогам, принятым на работу по совместительству, или путем замены уроков.
- ☐ Назначает и увольняет заместителей директоров, преподавателей, вспомогательный дидактический и недидактический персонал в соответствии с законодательством.

10. Директор Лицея в качестве проверяющего выполняет следующие функции:

- ☐ Разрабатывает бюджет Лицея на основе программ;
- ☐ Утверждает бюджетные программы Лицея и предлагает на утверждение Административному совету Лицея;
- ☐ Представляет в установленные сроки компетентным органам бюджетные программы, информационные справки о выполнении бюджета с пояснениями;
- ☐ Привлекает внебюджетные средства в рамках действующего законодательства;
- ☐ Осуществляет мониторинг поступления средств, необходимость, возможности и законность использования бюджетных средств рамках запланированного бюджета.
- ☐ Обеспечивает оценивание и постоянный контроль учебно-воспитательной деятельности дидактических кадров, включая деятельность заместителей директора;

- ☐ Проверяет при поддержке своих заместителей/руководителей Методических Комиссий качество образовательного процесса.
- ☐ Ходатайствует перед отраслевым органом публичной администрации в области образования, Национальной школьной инспекцией об оценивании деятельности педагогических кадров, как с целью продвижения их профессиональных достижений, так и выявления некомпетентности некоторых из них;
- ☐ Предлагает отраслевому органу публичной администрации в области образования списки дидактических кадров, рекомендуемых для участия в различных комиссиях, проектах, курсах и т.д.;

11. Директор Лицея выполняет обязанности по предупреждению случаев насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми:

- ☐ Регистрирует сообщения граждан о предполагаемых случаях насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми;
- ☐ Информировывает органы, ответственные за защиту прав детей, о случаях насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми, сообщенных детьми и сотрудниками учреждения, а также другими гражданами;
- ☐ Приказом назначает координатора по защите прав ребенка, принимая во внимание следующие критерии:
 - ✓ минимум три года работы в данном учебном заведении;
 - ✓ наличие навыков ассертивного общения и конструктивного взаимодействия с учащимися, родителями, сотрудниками учреждения, а также с другими местными службами;
 - ✓ наличие качеств и навыков, демонстрирующих профессиональный и нравственный авторитет кандидата перед лицом воспитательной системы.
- ☐ Информировывает сотрудников о положениях, изложенных в «Процедуре институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми» (далее – Процедура), и осуществляет мониторинг ее применения;
- ☐ Организует программу первичного, вторичного и третичного предупреждения в работе с детьми и родителями/опекунами, членами сообщества, рассматривая вопросы, связанные с различными случаями насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми, с действующим в данной области законодательством;
- ☐ Предоставляет в распоряжение детей средства и инструменты для сообщения о случаях насилия со стороны сверстников и взрослых,

изучает полученные сообщения и предоставляет ясный и немедленный ответ о предпринятых действиях;

- ☐ Обеспечивает участие одного из сотрудников Лицея в рассмотрении случая членами междисциплинарной команды в сопровождении ребенка в рамках юридических процедур, а также в других процедурах или рабочих группах;
- ☐ Обеспечивает информирование, подготовку педагогов в области организации мероприятий по предупреждению насилия с учащимися, их родителями или опекунами;
- ☐ Отвечает за обеспечение безопасности пространства Лицея без привлечения учащихся, включая ежедневный учет лиц, посещающих Лицей;
- ☐ Постоянно осуществляет мониторинг и периодически оценивает в какой степени предпринятые меры способствуют защите детей и формированию у них чувства безопасности;
- ☐ Каждый семестр отчитывается перед вышестоящим органом о случаях насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми;
- ☐ Увольняет педагога, который пусть даже единожды осуществил насильственное действие в отношении ребенка в соответствии со статьей 86 (п.1, n) и 301 (п.1, b) Трудового Кодекса РМ;
- ☐ При приеме на работу педагогов и вспомогательных сотрудников проверяет их соответствие с точки зрения защиты ребенка;
- ☐ Приводит в соответствие с положениями, предусмотренными Процедурой, Устав Лицея и Правила внутреннего и трудового распорядка.

12. Директор Лицея несет ответственность за:

- ☐ Обеспечение качества учебно-воспитательного процесса;
- ☐ Обеспечение Лицея кадрами в соответствии с Учебным планом;
- ☐ Деятельность всех работников Лицея;
- ☐ Заполнение, сохранность, выдачу, восстановление и аннулирование документов об образовании, согласно регламентам, установленным МОИ РМ;
- ☐ Подготовку, выдачу, восстановление, аннулирование, заполнение, изменение, исправление документов школьного учета;
- ☐ Учет, заполнение и сохранность документов работников Лицея;
- ☐ Обеспечение соблюдения норм защиты труда и техники безопасности в Лицее;
- ☐ Обеспечение правильного и своевременного составления табеля учета рабочего времени сотрудников;
- ☐ Обеспечение разработки и исполнения бюджета Лицея;

- ☐ Соблюдение условий и требований в отношении санитарно-гигиенических норм, охраны труда, защиты гражданских прав, а также соблюдение правил противопожарной безопасности в Лицее;
- ☐ Обеспечение сохранности печати Лицея;
- ☐ Обеспечение безопасной перевозки учеников школьным транспортом;

11. Директор Лицея имеет полномочия:

- ☐ Издавать приказы и распоряжения согласно своим компетенциям;
- ☐ Управлять недвижимостью и материальными ресурсами;
- ☐ Заключать контракты, открывать банковские счета и выдавать доверенности;
- ☐ Предлагать различные формы стимулирования (денежные и не денежные) за профессиональные достижения педагогов и менеджеров, а также учеников за исключительные результаты в учебе и других областях школьной деятельности;
- ☐ Отвечать за исполнение бюджета Лицея со всеми обязанностями, вытекающими из этого статуса, в соответствии с действующим законодательством;
- ☐ Применять санкции по отношению к персоналу Лицея, совершившему дисциплинарные нарушения, в рамках действующего законодательства;
- ☐ Применять санкции, установленные Уставом Лицея и внутренним Регламентом, по отношению к учащимся Лицея, совершившим дисциплинарные нарушения.

Заместитель директора

1. Заместитель директора принимается на работу директором Лицея.
Должность заместителя директора нанимается по конкурсу сроком на 5 лет на базе Регламента о занятии руководящей должности в общем образовании, утвержденном МОИ РМ.
2. В Лицее работают заместители директора по учебной деятельности и заместитель директора по воспитательной работе. Заместители директора напрямую подчиняются директору Лицея, который утверждает их должностные обязанности в соответствии нормативными документами.
3. Представляет ежегодно отчет своей деятельности, в соответствии с METODOLOGIA DE EVALUARE A CADRELOR DE CONDUCERE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL, утверждена Приказом МОКИ № 581 от 23.06.2020

Заместители директора Лицея выполняют обязанности по предупреждению случаев насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми:

- ☐ Регистрируют сообщения граждан о предполагаемых случаях насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми;
- ☐ Информируют органы, ответственные за защиту прав детей, о случаях насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми, сообщенных детьми и сотрудниками учреждения, а также другими гражданами;
- ☐ Заменяют координатора по защите прав ребенка в том случае, если он не является доверенным лицом в отношениях с детьми или осуществляет поведение несовместимое с данной деятельностью, или в случае, если координатор по защите прав ребенка отсутствует в Лицее в определенный период времени;
- ☐ Информируют сотрудников о положениях, изложенных в «Процедуре институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми» (далее – Процедура), и осуществляет мониторинг ее применения;
- ☐ Предоставляют в распоряжение сотрудников Бланки сообщений, Журнал учета случаев насилия, формы полугодовых отчетов и другие ресурсы, включая дидактические и методологические, необходимые для применения данной процедуры;
- ☐ Организуют программу первичного, вторичного и третичного предупреждения в работе с детьми и родителями/опекунами, членами сообщества, рассматривая вопросы, связанные с различными случаями насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми, с действующим в данной области законодательством;
- ☐ Предоставляют в распоряжение детей средства и инструменты для сообщения о случаях насилия со стороны сверстников и взрослых, изучает полученные сообщения и предоставляет ясный и немедленный ответ о предпринятых действиях;
- ☐ Обеспечивают участие одного из сотрудников Лицея в рассмотрении случая членами междисциплинарной команды в сопровождении ребенка в рамках юридических процедур, а также в других процедурах или рабочих группах;
- ☐ Обеспечивают информирование, подготовку педагогов в области организации мероприятий по предупреждению насилия с учащимися, их родителями или опекунами;
- ☐ Постоянно осуществляют мониторинг и периодически оценивают, в какой степени предпринятые меры способствуют защите детей и формированию у них чувства безопасности;

Заместитель директора, ответственный за организацию учебного процесса, выполняет следующие функции:

- ☐ Участвует в создании и внедрении Программы развития Лицея;
- ☐ Участвует в составлении Годового плана работы на текущий год;
- ☐ Отмечает отсутствие на работе и опоздания дидактического персонала, вспомогательного педагогического и непедагогического персонала;
- ☐ Несет ответственность за оптимальную организацию учебно-воспитательного процесса и качество его реализации;
- ☐ Составляет расписание уроков, курсов по выбору, факультативов, консультаций и обеспечивает его соблюдение;
- ☐ Составляет замены уроков и ведет журнал замещенных уроков. Составляет таблицу заработной платы, который представляет на подпись директору;
- ☐ Участвует в распределении дидактической нагрузки преподавательских кадров;
- ☐ Контролирует подготовку дидактических кадров к урокам/курсам по выбору, регулярно посещает уроки/ курсы по выбору;
- ☐ Руководит работой руководителей Методических Комиссий;
- ☐ Координирует разработку единой внутришкольной системы оценивания и обеспечивает ее функционирование, в частности, суммативное и итоговое оценивание;
- ☐ Обеспечивает выполнение Учебного плана и школьного куррикулума;
- ☐ Координирует и направляет деятельность по повышению профессиональной квалификации и курсовой подготовки преподавателей;
- ☐ Отвечает за организацию и проведение школьных олимпиад, конкурсов по школьным дисциплинам;
- ☐ Проверяет долгосрочное дидактическое планирование педагогов на предмет соответствия Национальному Куррикулуму.
- ☐ Проверяет качество учебно-воспитательного процесса, уровень взаимоотношений «учитель-ученик» и влияние этих отношений на учебно-воспитательный процесс.
- ☐ Координирует работу по Инклюзивному Образованию в лицее. Руководит работой МВК в лицее.

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие функции:

- ☐ Участвует в управлении образовательным процессом на уровне Лицея;
- ☐ Составляет и координирует план воспитательной деятельности Лицея, отвечает за его выполнение;

- ☐ Отвечает за ежедневный учет присутствующих/отсутствующих и опоздавших на уроки учащихся Лицея;
- ☐ Контролирует деятельность классных руководителей и руководителей кружков, секций, клубов и т.д.;
- ☐ Устанавливает партнерские отношения Лицея с различными общественными институтами;
- ☐ Координирует и контролирует работу Методической Комиссии консультирования классных руководителей и развития личности, привлекает к работе психологов;
- ☐ Координирует и направляет работу Ученического Совета;
- ☐ Обеспечивает качество воспитательного процесса, уровень взаимоотношений «учитель-ученик» и влияние этих отношений на воспитательный процесс и психологический климат в Лицее.
- ☐ Регулярно посещает внеурочные мероприятия и уроки с целью ознакомления и контроля за эффективной реализацией поставленных воспитательных задач, а также психологического климата в классе.
- ☐ Координирует деятельность по предупреждению и выявлению случаев насилия, пренебрежения и эксплуатации детей;
- ☐ Отвечает за организацию и проведение внеклассных мероприятий на уровне Лицея, участие учеников Лицея в мероприятиях на Уровне района, муниципия и Республики;
- ☐ Отвечает за выполнение всеобуча и охват обучением учащихся из школьного сектора;
- ☐ Отвечает за состояние документации по выездам, лагерям, экскурсиям.
- ☐ Отвечает за организацию и проведение родительских собраний, родительских дней и других форм работы с родителями.

Заместители директора ответственны за:

- ☐ Деятельность Лицея в соответствии со Стандартами качества учебного процесса;
- ☐ Качество проводимых замен уроков;
- ☐ Составление и исполнение расписания уроков, внеклассных мероприятий с соблюдением дидактических и санитарно-гигиенических требований и с учетом возрастных особенностей учащихся;
- ☐ Составление расписания сессии и его координацию с отраслевым органом управления в области образования;
- ☐ Правильность и аккуратность заполнения журналов и других школьных документов.

Заместители директора имеют следующие полномочия:

- ☐ Контролировать и оценивать уровень формирования куррикулярных компетенций учащихся и ритмичность прохождения материалов по школьным дисциплинам;
- ☐ Оценивать деятельность дидактического и вспомогательного персонала;
- ☐ Запретить учителю проводить урок в случае его опоздания или неподготовленности к уроку;
- ☐ Посещать заседания Методических Комиссий с целью контроля и регулирования их деятельности;
- ☐ Пригласить в школу родителей учащихся, чья успеваемость и дисциплина не соответствует требованиям Устава Лицея;
- ☐ Проводить административные проверочные работы с целью диагностики знаний учащихся.
- ☐ Не разрешить проведение экскурсий, если не подготовлена соответствующая документация.

Координатор по защите прав ребенка

- ☐ Предоставляет методологическую помощь сотрудникам Лицея в применении Процедуры, включая вопросы организации мероприятий с учащимися и родителями по предупреждению случаев насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми;
- ☐ Выявляет потребности подготовки педагогических кадров в области предупреждения насилия и применения Процедуры;
- ☐ Составляет полугодовой отчет о случаях насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми;
- ☐ Осуществляет мониторинг применения положений Процедуры в Лицее;
- ☐ Осуществляет мониторинг случаев, о которых были оповещены органы опеки и другие социальные службы.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. В Лицее ОРТ им. Б.З. Герцля работает дидактический персонал: учителя начальных классов, педагоги, психолог, вспомогательный педагог, руководители кружков;
2. Прием на работу и увольнение педагогического персонала производится в соответствии с Кодексом Республики Молдова об образовании и Трудовым кодексом РМ путем заключения индивидуального трудового договора.
3. Замещение вакантных педагогических должностей осуществляется по конкурсу, организуемому на уровне Лицея согласно Методологии, утвержденной МОИ РМ. В конкурсе на замещение педагогической должности может участвовать любое лицо, соответствующее условиям выборности, предусмотренным действующим законодательством. Молодые специалисты занимают вакантные должности согласно распределению.

4. Деятельность педагогического персонала организуется в соответствии с действующим законодательством, требованиями индивидуального трудового договора и настоящим Регламентом;
5. Для вступления в преподавательскую должность, необходимо представить справку о несудимости, медицинскую справку о состоянии здоровья, которая обновляется каждый год.
6. Аттестация педагогических кадров, присвоение дидактических степеней осуществляются согласно действующему Положению об аттестации.
7. Педагогическим кадрам запрещается оказывать любой вид насилия (вербальное, психологическое, физическое) в отношении учеников и/или других педагогических кадров;
8. Педагогическим кадрам запрещается принимать от учащихся, их семей, а также от родительских общественных организаций деньги или иные блага в какой бы то ни было форме.
9. Педагогическим кадрам запрещается оказывать платные услуги учащимся, с которыми непосредственно взаимодействует в процессе педагогической деятельности в классе или академической группе.
10. Педагогические кадры обязаны в соответствии с действующим законодательством сообщать в МОИ РМ и уполномоченным органам об известных им случаях злоупотреблений в отношении учащихся.
11. Несоблюдение положений 7, 8, 9, 10 составляет дисциплинарное нарушение и рассматривается на заседаниях Совета по этике согласно действующему законодательству.

Функциональные обязанности вспомогательного педагогического персонала предусматривают:

- ☐ Поддерживать детей с Особыми образовательными потребностями (ООП) с целью их социализации;
- ☐ Участвовать в работе Мультидисциплинарной комиссии с целью выработки индивидуальных учебных планов для детей с ООП и их реализации;
- ☐ Сотрудничать с дидактическими кадрами и другими специалистами с целью реализации индивидуальных учебных планов для детей с ООП и определения конкретных методов и способов работы с этой категорией учащихся;
- ☐ Реализовывать деятельность индивидуально или в группе по оказанию помощи в подготовке домашних заданий, разъяснению неусвоенного материала;
- ☐ Разрабатывать и предлагать разноуровневый дидактический материал с целью осуществления индивидуального и дифференцированного подходов в обучении;
- ☐ Координировать деятельность Ресурсного центра инклюзивного образования;

- ☐ Сотрудничать с семьями учащихся с ООП. В сотрудничестве с членами МВК оценивать образовательную среду в семьях, где есть дети с ООП;
- ☐ Информировать дидактические кадры о проблемах инклюзивного образования, передового опыта и достижений в работе с детьми с ООП.
- ☐ Присутствовать на занятиях в классе, оказывая поддержку/помощь учащемуся в процессе обучения.

Психолог Лицея:

- ☐ Психолог нанимается по конкурсу на основе критериев профессиональной компетентности в соответствии с методикой преподавательского состава, утвержденной Министерством образования, культуры и исследований РМ.
- ☐ Психолог подчиняется менеджеру учебного заведения.
- ☐ Методологически деятельность психолога мониторизирует психолог районной/ муниципальной психолого-педагогической службы, подчиненной Республиканскому центру психолого-педагогической помощи.
- ☐ Деятельность психологов общеобразовательного учреждения осуществляется ежедневно в течение 7 часов в день или 35 часов в неделю и включает:
 - а) 18 часов в неделю, включая прямую деятельность с детьми: психологическую помощь, индивидуальную и / или с группой детей, посредством психопрофилактики, психологической оценки, психологического консультирования, развития и психологических процессуальных действий.
 - б) 17 часов в неделю, включая: учебно-методическую и дополнительную подготовку: разработка программ профилактики и психологического вмешательства, психологические консультации с учителями, классными руководителями, родителями / законными представителями ребенка, участие и выступление на заседаниях Педагогического совета, родительских собраниях, методических объединениях, межсекторальная и междисциплинарная работа и т. д.
- ☐ Области компетенции психолога указаны в описании должностных обязанностей вместе с оценочным листом. Должностные инструкции и лист оценки составляются и утверждаются ежегодно менеджером учреждения и утверждаются на Педсовете. В зависимости от этого, проводится ежегодная оценка деятельности психолога.
- ☐ Психологу могут быть присуждены три дидактические степени: вторая, первая и высшая дидактическая степень на основе процедуры предоставления дидактической степени, установленной Министерством образования, культуры и исследований РМ.

- ☐ Внутренняя оценка деятельности психолога проводится ежегодно на основе Методики оценки педагогов, утвержденной Министерством образования, культуры и исследований РМ.
- ☐ Внешняя оценка психолога проводится каждые пять лет компетентными органами на основе методологии оценки, утвержденной Министерством образования, культуры и исследований РМ.
- ☐ Психолог работает в соответствии с Кодексом этики преподавательского состава, утвержденным Министерством образования № 861 от 07.09.2015.

Психолог выполняет следующие обязанности:

- а) соответствует нормативным актам и заполняет документацию в соответствии с требованиями и соответствующими рекомендациями;
- б) организует физическое пространство / среду, в которой он работает, в соответствии с потребностями и рекомендациями;
- в) способствуют созданию благоприятного психологического климата в учреждении, поддержке ребенка, семьи, учителей и т. д.;
- г) предоставлять психологическую помощь детям, родителям / законным представителям, учителям, менеджерскому персоналу, способствуя интегральному развитию личности ребенка;
- д) информирует администрацию учреждения, родителей / законных представителей, другие учреждения / структуры по защите детей о выявленных проблемах;
- е) участвует в качестве члена Междисциплинарной внутришкольной комиссии (МВК) в организации инклюзивного образовательного процесса;
- ж) накапливает и сообщает команде по разработке индивидуального учебного плана информацию со ссылкой на сильные стороны, потребности, интересы и характеристики учащегося;
- з) администрирует базу данных и на уровне учебного заведения, отслеживает положение всех детей, получателей психологической поддержки;
- к) способствует разработке и реализации образовательного плана учебного заведения;
- л) разрабатывает ежемесячные / годовые планы, полугодовые / годовые отчеты о деятельности.

Психолог имеет следующие права:

- а) запрашивать информацию по своей сфере деятельности;
- б) привлекать, при необходимости, различных лиц, для решения проблем детей;

- в) давать рекомендации детям, их семьям и учителям о возможности развивать навыки и / или разрешать конфликты и т. д.;
- г) сообщать компетентным органам через администрацию учреждения о случаях риска, в которых ребенок подвергается риску;
- д) организовывать мероприятия по информированию, обучению, коммуникации и информированию общественности в областях, относящихся к сфере своей деятельности;
- е) участвовать в программах непрерывного профессионального обучения и переподготовки.

Вспомогательный педагог по инклюзивному образованию:

- ☐ Общая цель должности: предоставление поддержки в области образования и содействие процессу инклюзивного образования детей со специальными образовательными потребностями (далее ООП) в общеобразовательных учреждениях.
- ☐ Основные задачи: разработка и продвижение мероприятий образовательной поддержки, которые позволят уменьшить/компенсировать и устранить трудности обучения структурного, организационного, эмоционального или иного характера у детей с ООП.

Должностные обязанности:

1. Участие вместе с администрацией лицея, Внутрешкольной многопрофильной комиссией, другими специалистами (социальный педагог, семейный врач) в рассмотрении положения детей, с целью выявления тех, кто нуждается в образовательной поддержке для преодоления трудностей в обучении.
2. Планирование деятельности, связанной с образовательной поддержкой, предоставляемой детям с ООП (ежегодные/семестровые планы, ежедневные).
3. Участие совместно с Внутрешкольной многопрофильной комиссией, с учителями/ преподавателями по школьным предметам, другими специалистами в:
 - разработке Индивидуального образовательного плана и его внедрении;
 - осуществлении адаптации к учебному процессу, соответствующих уровню развития ребенка с ООП;
 - оценка результатов применения измененных учебных программ;
 - оценка, изменение и обновление Индивидуального образовательного плана.
4. Сотрудничество с учителями/преподавателями по школьным предметам, другими специалистами с целью выполнения главных задач Индивидуального образовательного плана и установления конкретных способов работы с детьми с ООП;

5. Разработка совместно с учителями/преподавателями классов, и внедрение стратегий поддержки во всех областях учебной программы.
6. Идентификация необходимых ресурсов, подходящих для осуществления мероприятий по вопросам поддержки в области образования.
7. Осуществление мероприятий образовательной поддержки, индивидуально или в группах; поддержка детей со ООП в подготовке домашних заданий.
8. Организация и продвижение мероприятий по предотвращению школьной неуспеваемости у детей со ООП.
9. Сотрудничество со специалистами, предоставляющими специализированную поддержку и/или специальную терапию, с целью достижения главных задач ИУП.
10. Осуществление профессиональных индивидуальных или групповых мероприятий.
11. Разработка и применение дидактических материалов индивидуализированной поддержки в зависимости от сложностей в процессе обучения.
12. Координация деятельности Ресурсного центра по инклюзивному образованию:
 - разработка и представление на утверждение руководству лицея плана и графика работы Ресурсного центра по инклюзивному образованию;
 - осуществление мероприятий с детьми, индивидуально или в группах;
 - разработка документации Ресурсного центра по инклюзивному образованию.
13. Предоставление консультаций и сотрудничество с семьями детей, которые пользуются услугами вспомогательного педагогического педагога.
14. Предоставление, по требованию Службы психопедагогической помощи или Внутришкольной многопрофильной комиссии, информации о передовых методах в области помощи детям с ООП, в рамках программ информирования учителей в области инклюзивного образования на районном уровне и на уровне учреждений;
15. Оформление (составление, обновление, учет) документации по образовательной поддержке (Журнал учета детей и выполненных мероприятий, карточки, тесты и т. д.).
16. Периодическое заполнение Листа наблюдений за ребенком при содействии Ресурсного центра по инклюзивному образованию.
17. Участие в качестве наблюдателя, консультанта, соучастника, в процессе преподавания в классе/в мероприятиях, проводимых в классе учителями/преподавателями.

18. Анализ эффективности, воздействия мероприятий образовательной поддержки на развитие ребенка; периодическая оценка успехов, достигнутых детьми.
19. Участие в рамках компетенций в мероприятиях по оценке качества инклюзивного образования в общеобразовательном учреждении.
20. Составление и представление отчетов о деятельности (семестровые, годовые, тематические) Педагогическому Совету, Административному Совету, другим органам.
21. Посредничество в контактах между учебным заведением и специализированными учреждениями, способствующее успешному интегрированию детей с ООП.
22. Изучение, продвижение и применение передового опыта в этой области.
23. Проведение регулярных информационно-просветительских мероприятий для общественности области защиты прав ребенка, инклюзивного образования.
24. Выполнение других задач, вытекающих из основных компетенций вспомогательного педагогического педагога.

Права педагогического персонала предусматривают:

- ☐ Право на оптимальные условия труда;
- ☐ Право на соблюдение личного достоинства и статуса педагога;
- ☐ Право пользования социальными правами и гарантиями, установленным Трудовым кодексом РМ;
- ☐ Право свободно выражать свое мнение в области преподавания-обучения-оценивания в соответствии с Национальным Куррикулумом;
- ☐ Право на свободу в выборе методов преподавания, использование материальной базы лицея и средств обучения, внедрение новых технологий обучения, организацию совместно с учащимися мероприятий по научным исследованиям, оформление кабинетов, лабораторий и т.д.
- ☐ Право выбирать и использовать технологии обучения, учебные пособия и учебные материалы, как утвержденные МОИ РМ, так и альтернативные, которые полагает уместными для реализации Государственных образовательных стандартов;
- ☐ Право избирать и избираться в руководящие, административные и консультативные органы Лицея;
- ☐ Право участвовать в профсоюзных, профессиональных, культурных, национальных и международных организациях, а также и в политических организациях.

- ☐ Право обращаться по собственной инициативе за присвоением/подтверждением дидактических степеней;

Педагогический персонал имеет следующие обязанности (статья 135 Кодекса Республики Молдова об образовании):

- ☐ Выполнять обязанности, предусмотренные Кодексом об образовании Республики Молдова, Этическим Кодексом педагога, индивидуальным трудовым договором и должностной инструкцией, а также настоящим Регламентом;
- ☐ Обеспечивать качество учебного процесса посредством соблюдения Государственных образовательных стандартов и Национального Куррикулума;
- ☐ Знать и выполнять Учебный план, Национальный куррикулум по преподаваемой дисциплине, Методические рекомендации, разработанные МОИ РМ, а также учебники и педагогическую литературу по специальности;
- ☐ Разрабатывать долгосрочные дидактические проекты в соответствии с требованиями МОИ РМ, разрабатывать дидактические проекты уроков и внеклассных мероприятий;
- ☐ Создавать оптимальные условия для развития индивидуального потенциала учащихся через эффективное проведение уроков и воспитательных мероприятий;
- ☐ Мотивировать учащихся на индивидуальную, совместную (групповую) деятельность, направленную на развитие креативности в процессе обучения;
- ☐ Обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся на уроках и во внеурочное время;
- ☐ Проводить отбор учащихся для участия в олимпиадах и школьных конкурсах;
- ☐ Участвовать в деятельности Педагогического Совета, Административного совета, МК, Методической комиссии консультирования классных руководителей и развития личности, педконсилиумов, методических семинаров, участвовать в работе городских и районных методических объединений;
- ☐ Представлять до начала учебного года результаты медицинских анализов и заключение врачей-специалистов в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- ☐ Организовывать и проводить уроки по Менеджменту класса;
- ☐ Проводить консультации с учащимися выпускных классов в соответствии с расписанием консультаций, установленным администрацией;
- ☐ Сотрудничать с семьями учащихся;

- ☐ Постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию. Проходить курсы повышения квалификации не менее чем один раз в три года.
- ☐ Участвовать в аттестации педагогических кадров в соответствии с Регламентом по аттестации педагогических кадров, утвержденным МОИ РМ;
- ☐ Продвигать морально-нравственные принципы равноправия, справедливости, гуманизма, патриотизма и другие ценности;
- ☐ Не допускать унижающего достоинство обращения и наказания, дискриминации, в какой бы то ни было форме, и применения любых форм физического или психического насилия;
- ☐ Информировать учащихся обо всех формах проявления насилия, о лицах и учреждениях, к которым они могут обратиться в случае, если подвергаются злоупотреблениям;
- ☐ Обсуждать с детьми, индивидуально и в группе, их эмоциональную и физическую безопасность/благополучие дома/в семье и в Лицее, а также в других посещаемых местах;
- ☐ Вмешиваться с целью прекращения случаев злоупотребления и небрежения в отношении ребенка и/или обращаться за помощью в случае невозможности самостоятельного вмешательства;
- ☐ Немедленно сообщать о любом предполагаемом или подтвердившемся случае злоупотребления, небрежения, эксплуатации или торговли детьми со стороны сверстников или взрослых;
- ☐ Не проводить и не допускать шовинистической, националистической, политической, религиозной, милитаристской пропаганды в образовательном процессе;
- ☐ Не вовлекать учащихся в политические действия (митинги, демонстрации, пикеты);
- ☐ В соответствии с законодательством в области защиты персональных данных обеспечивать конфиденциальность и безопасность информации, содержащие данные личного характера;
- ☐ Правильно и в срок заполнять школьную документацию, сдавать отчетность.
- ☐ Согласовывать с администрацией лицея сроки и формы контроля знаний учащихся, анализировать результаты контроля.
- ☐ Присутствовать по просьбе администрации на родительских собраниях.
- ☐ Ответственно относиться к школьному оборудованию, а если является заведующим кабинетом, то заниматься оснащением кабинета, его эстетикой.

Педагогический персонал имеет следующие обязанности по предупреждению случаев насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми:

- ☐ Информируют учащихся обо всех формах насилия и их поведенческих проявлениях, о лицах и организациях, к которым дети могут обратиться, когда подвергаются насилию;
- ☐ Обсуждают с учащимися индивидуально и в группе темы, связанные с безопасностью, их эмоциональным и физическим благополучием дома, в семье, Лицее и других посещаемых ими местах;
- ☐ Немедленно сообщают директору или координатору по защите прав ребенка о любом предполагаемом или подтвержденном случае насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми со стороны сверстников или взрослых;
- ☐ Вмешиваются, чтобы остановить ситуацию насилия и пренебрежения и/или обращаются за помощью в случае, если не могут вмешаться самостоятельно.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. В Лицее работает следующий вспомогательный дидактический персонал: библиотекарь, системный администратор, лаборант;
2. Прием на работу и увольнение вспомогательного педагогического персонала производится в соответствии с Кодексом Республики Молдова об образовании и Трудовым кодексом РМ путем заключения индивидуального трудового договора.
3. Замещение вакантных должностей вспомогательного педагогического персонала осуществляется по конкурсу, организуемому на уровне Лицея согласно Методологии, утвержденной МОИ РМ. В конкурсе на замещение вакантного места может участвовать любое лицо, соответствующее условиям выборности, предусмотренным действующим законодательством.
4. Вспомогательный педагогический персонал имеет права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом лицея и требованиями индивидуального трудового договора.
5. Права и социальные гарантии вспомогательного педагогического персонала предусмотрены ст. 134 Кодекса Республики Молдова об образовании;
6. Для поступления на работу необходимо представить справку о несудимости, медицинскую справку о состоянии здоровья, которая обновляется каждый год.
7. Библиотекарь, системный администратор и лаборант подчиняются в своей деятельности директору Лицея.

Заведующий библиотекой имеет следующие функциональные обязанности:

- ☐ Организует деятельность библиотеки, обеспечивает комплектование книжного фонда библиотеки.
- ☐ Побуждает учащихся к чтению, обучению и помогает им в выполнении работ, предоставляя информационные источники (каталоги, библиографические списки, картотеку и т.д.)
- ☐ Поддерживает информирование и быстрое документирование дидактического персонала;
- ☐ Отвечает за обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимой литературой.
- ☐ Организует и принимает участие в организации специальных акций: презентация книги, литературные встречи, симпозиумы, викторины и экспозиции книг, стенды с новостями, презентация учебников и методической литературы;
- ☐ Управляет фондом учебников, согласно требованиям МОИ РМ.

Системный администратор имеет следующие функциональные обязанности:

- ☐ Обеспечивает установку и функционирование административных информационных платформ;
- ☐ Обеспечивает установку и администрирование компьютерной сети, серверов Лицея;
- ☐ Обеспечивает установку и функционирование Интернета в лицее;
- ☐ Реализует деятельность по защите и охране локальной компьютерной сети;
- ☐ Контролирует выявление случаев неавторизованного доступа и предотвращает такие возможности;
- ☐ Обеспечивает создание и функционирование WEB-страницы для продвижения имиджа Лицея;
- ☐ Оказывает техническую помощь пользователям локальной компьютерной сети;
- ☐ Поддерживает связь с внешними партнерами для организации с ними бесперебойной внешней связи.

Лаборант имеет следующие функциональные обязанности:

- ☐ Соблюдать технику безопасности в кабинете/лаборатории;
- ☐ Соблюдать требования сохранности и использования лабораторного оборудования;

- ☐ Присутствовать на уроках во время использования приборов и лабораторного оборудования.

Вспомогательный педагогический персонал имеет следующие обязанности по предупреждению случаев насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми:

- ☐ Немедленно сообщают директору или координатору по защите прав ребенка о любом предполагаемом или подтвержденном случае насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми со стороны сверстников или взрослых;
- ☐ Вмешиваются, чтобы остановить ситуацию насилия и пренебрежения и/или обращаются за помощью в случае, если не могут вмешаться самостоятельно.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. В Лицее работает следующий непедагогический персонал: заместитель директора по хозяйственной части, секретарь, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.
2. Прием на работу и увольнение непедагогического персонала производится в соответствии с Кодексом Республики Молдова об образовании и Трудовым кодексом РМ путем заключения индивидуального трудового договора.
3. Непедагогический персонал имеет права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом лицея и требованиями индивидуального трудового договора.
4. Права и социальные гарантии непедагогического персонала предусмотрены ст. 134 Кодекса Республики Молдова об образовании;
5. Для поступления на работу необходимо представить справку о несудимости, медицинскую справку о состоянии здоровья, которая обновляется каждый год.
6. Секретарь, медицинский работник, завхоз, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист подчиняются в своей деятельности директору Лицея.

Секретарь несет ответственность:

- ☐ За ведение документации, согласно полномочиям, делегированным директором Лицея;
- ☐ За заполнение, сохранность и выдачу документации внутри Лицея и за его пределы;
- ☐ За архивирование всех школьных документов;
- ☐ За подготовку и передачу школьной документации в архив;

- ☐ За приём телефонограмм, за своевременное ознакомление администрации школы с содержанием телефонограмм.
- ☐ За своевременное оповещение учителей.

Медицинский работник несёт ответственность за:

- ☐ Доступ работников к работе на основании медицинского обследования;
- ☐ Предоставление первой медицинской помощи учащимся и работникам Лицея (в случае необходимости);
- ☐ Соблюдение санитарно-гигиенических требований, установленных Министерством здравоохранения РМ и МОИ РМ;
- ☐ Организацию мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся;
- ☐ Проведение комплексного медицинского осмотра учащихся Лицея;
- ☐ Составление и представление информации о состоянии здоровья учащихся.

Заместитель директора по хозяйственной части несет ответственность за:

- ☐ Сохранность материальной базы Лицея;
- ☐ Координацию деятельности технического персонала Лицея;
- ☐ Ведение учета и контроля за использование движимого и недвижимого имущества Лицея;
- ☐ Заполнение журналов учета использования движимого и недвижимого имущества Лицея;
- ☐ Установление времени работы технического персонала и предоставление графиков работы на утверждение директору;
- ☐ Распределение техническому персоналу участков работы. В случае необходимости директор имеет право изменить эти сектора;
- ☐ Не имеет права использовать труд технических работников в иной, не оговоренной индивидуальным трудовым договором, деятельности.

Главный бухгалтер, бухгалтер и экономист имеют следующие полномочия:

- ☐ Организовывать, управлять, контролировать и нести ответственность за организацию финансово-бухгалтерской деятельности Лицея в соответствии с действующим законодательством;
- ☐ Управлять всеми материальными ценностями Лицея в соответствии с действующим законодательством и на основании внутреннего Регламента административного совета Лицея;
- ☐ Утверждать бюджетный проект и отчет по использованию бюджета согласно требованиям Министерства финансов РМ;
- ☐ Отвечать за ведение документации, подтверждающей законность любой финансовой операции, связанной с материальной базой лицея;

- ☐ Отвечать за ведение бухгалтерского учета, необходимых финансовых документов, в соответствие с действующим законодательством;
- ☐ Отвечать за проведение общей инвентаризации материально-технической базы лицея в сроки, предусмотренные действующим законодательством, и/или по запросу Административного Совета;
- ☐ Организовать и участвовать в составлении документов по закрытию финансово-бухгалтерских операций;

Вспомогательный непедагогический персонал имеет следующие обязанности по предупреждению случаев насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми:

- ☐ Немедленно сообщают директору или координатору по защите прав ребенка о любом предполагаемом или подтвержденном случае насилия, жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми со стороны сверстников или взрослых;
- ☐ Вмешиваются, чтобы остановить ситуацию насилия и пренебрежения и/или обращаются за помощью в случае, если не могут вмешаться самостоятельно.
- ☐ Обеспечивать надзор за помещениями лицея, например, у главного входа или на этажах и пр. в период с 8.00 до 16.00.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Общие положения:

1. Координирование деятельности классов выполняется посредством классных руководителей, назначенных директором Лицея из числа дидактических кадров с опытом работы, которые преподают в соответствующем классе после консультации с Методической комиссией консультирования классных руководителей и развития личности.
2. Классный руководитель планирует и проводит свою деятельность согласно целям, установленным годовым планом Лицея и согласно образовательным целям соответствующего класса.

Классный руководитель имеет следующие полномочия:

- ☐ Проводить уроки менеджмента класса и другую деятельность, которые влияют на развитие личности ученика;
- ☐ Вести работу с учащимися класса по профессиональной ориентации и карьерного роста;
- ☐ Вести учет посещаемости, выяснять причины отсутствия и принимать меры для профилактики и предупреждения прогулов уроков;

- ☐ Требовать от учащихся мотивировать свои пропуски медицинскими справками или личными заявлениями родителей, утвержденными директором.
- ☐ Периодически анализировать успеваемость учащихся, проверять выполнение ими школьных обязанностей и принимать меры для обеспечения успеха в обучении;
- ☐ Сотрудничать со всеми преподавателями класса для повышения эффективности процесса обучения, и для того, чтобы обеспечить сплочение классного коллектива;
- ☐ Организовывать санитарно-гигиеническое воспитание учащихся;
- ☐ Наблюдать поведение учащихся класса с целью предупреждения и выявления случаев насилия, пренебрежения и эксплуатации и своевременного информирования о выявленных случаях;
- ☐ Участвовать в содружестве с другими педагогическими кадрами в установлении партнерских связей с другими организациями и проведение с ними внеклассных мероприятий;
- ☐ Организовывать и проводить родительские собрания не менее 4-х раз в год, групповые и индивидуальные консультации;
- ☐ Поддерживать тесную связь с родителями, информировать их о достижениях в учебе, о поведении и посещаемости ребенка.
- ☐ Знать психолого-педагогические особенности детей данного возраста, изучать индивидуально-психологические особенности учащихся своего класса.
- ☐ Активно взаимодействовать со школьным психологом для изучения индивидуальных особенностей учащихся и особенностей классного коллектива.
- ☐ Участвовать в проведении психолого-педагогических консилиумов по своему классу.
- ☐ Заполнять классный журнал и личные дела учащихся, отвечать за точность вписанных данных; правильно и своевременно оформлять школьную документацию и сдавать в срок необходимую информацию заместителям директора;
- ☐ Вычислять общую среднюю семестриальную и годовую оценки каждого учащегося; вносить предложения о предоставлении премий и поощрений, согласно положениям Устава лицея и Правилам внутреннего Регламента;
- ☐ Информировать Педагогический Совет о деятельности класса, в котором является руководителем.
- ☐ Участвовать в работе Педагогических Советов, семинаров и заседаний комиссии классных руководителей.

- ☐ Ознакомить учащихся и родителей с положениями Устава Лицея, Образовательной политики Лицея по защите ребенка и настоящего Регламента;
- ☐ Организовывать деятельность учащихся в каникулярное время.
- ☐ Отвечать за материальную базу кабинета, который закреплен за классом.
- ☐ Нести персональную юридическую ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

УЧАЩИЕСЯ

Установление статуса ученика:

- 1.** Каждый ребенок, зачисленный в Лицей, имеет статус ученика.
- 2.** В начальное (1-4 классы) и гимназическое (5-9 классы) образование зачисляются дети на основании заявления родителей/законных представителей в соответствии с количеством вакантных мест, предусмотренных в плане зачисления.
- 3.** Прием учащихся в X-й класс Лицея осуществляется на базе результатов конкурса при поступлении, организованном на основе Методологии, утвержденной МОИ РМ.
- 4.** Принятые в Лицей кандидаты, не приступившие к учебе до 15 сентября, не предъявившие директору Лицея документы, оправдывающие причину своего отсутствия, считаются выбывшими. Вакантные места во всех лицейских классах дополняются в последнюю декаду августа следующими кандидатами в убывающем порядке конкурсных общих средних баллов.
- 5.** Зачисление в Лицей учащихся, прибывших из-за границы, осуществляется с согласия МОИ РМ по заявлению родителя/законного представителя на основании документов об академической успеваемости ученика в стране обучения.
- 6.** Для учащихся с Особыми Образовательными Потребностями учебно-образовательный процесс организуется в соответствии с гл. VI, ст. 32-35 Кодекса Республики Молдова об образовании.

Требования к учащимся:

1. Систематически посещать уроки и участвовать во всех мероприятиях, связанных с учебным процессом, организованными во внеурочное время.
2. Учет посещаемости учащихся ведется на каждом уроке учителями и отмечается в журнале на страницах соответствующего предмета.

Отсутствие в школе считается уважительным при предъявлении следующих документов:

- ☐ медицинской справки, выданной семейным врачом;
- ☐ справки или выписки из больницы, если ребенок был госпитализирован;
- ☐ заявления родителей/законных представителей на имя директора Лицея в случае выезда семьи за пределы города/страны.

3. Документы, на основании которых пропуски могут считаться мотивированными, предоставляются в течение 7 дней после возвращения ученика в школу и сохраняются классным руководителем на протяжении всего учебного года. Несоблюдение этих сроков позволяет считать пропуски немотивированными.

4. Пропуски учащихся, участвующих в городских/республиканских/международных спортивных соревнованиях и творческих конкурсах считаются уважительными при следующих условиях:

- ☐ заявление об участии в соревнованиях или конкурсах предоставляется директору Лицея за 2-3 дня до отсутствия ребенка в школе;
- ☐ способ восстановления пропущенного учебного материала устанавливается администрацией Лицея с учетом школьной ситуации для каждого ребенка индивидуально;

Движение/перевод учащихся:

1. Учащиеся имеют право переводиться из одного учебного заведения в другое, из одного профиля обучения на другой профиль, с одной формы обучения на другую форму обучения согласно настоящему Регламенту.
2. Перевод учащихся начальных классов утверждается местным органом в области образования второго уровня, в подчинении которого находятся учебные заведения, при согласовании директоров обоих учебных заведений.
3. Перевод учащихся 10-12 классов осуществляется в межсеместровый период или в период летних каникул.
4. Учащиеся 1-4 и 5-9 классов могут переводиться в период каникул при соблюдении следующих условий:
 - ☐ в рамках того же учебного заведения, но в другой класс – при наличии вакантных мест;
 - ☐ из одного учебного заведения в другое – при наличии вакантных мест.
5. Перевод учащихся в течение учебного года из одного учебного заведения в другое может осуществляться в случаях:
 - ☐ изменения места жительства;

- ☐ медицинских рекомендаций на основе установленного диагноза;
 - ☐ желания обучаться в вечерней школе.
6. Учащиеся 10-х классов могут переводиться с одного профиля на другой только после первого семестра при условии, что средняя оценка при поступлении равна (но не меньше) средней оценке профиля, на который переводится ученик.
7. Учащиеся 10-12-х классов могут переводиться в классы, в которых средний балл за последний год равен (но не меньше) средней оценке класса, в который переводится ученик. Решение о переводе принимает Педагогический совет.
8. Учащиеся 12-х классов могут переводиться только после первого семестра и только на тот же профиль в период каникул с сохранением иностранного языка, изучавшегося ранее, и после согласования с местными органами в области образования. После 15 января любой перевод учащихся 12-х классов запрещен.
9. Перевод учащихся из профтехобразования в лицей допускается при соблюдении следующих условий:
- ☐ наличие вакантных мест в классах;
 - ☐ заявление о переводе согласовано между директорами учебных заведений и утверждено местным органом в области образования;
 - ☐ ученик успешно завершил предыдущий учебный год по обязательным дисциплинам Учебного плана;
 - ☐ ученик сдал разницу в программах по обязательным дисциплинам Учебного плана;
10. Ученики лицейского звена (10-12 классы) могут переводиться, сохраняя форму обучения и иностранный язык, изучавшийся ранее, следующим образом:
- ☐ в том же учебном заведении из одного класса в другой с тем же профилем на основании приказа директора Лицея;
 - ☐ с одного профиля на другой в период каникул (10 класс и в 11 классе только после первого семестра в период каникул) после сдачи академической разницы и при наличии вакантных мест;
 - ☐ из одного лицея в другой лицей, соблюдая профиль обучения;
 - ☐ из одного лицея в другой лицей, изменяя профиль (только 10 класс и в 11 классе после первого семестра в период каникул) после сдачи академической разницы и при наличии вакантных мест.
11. Ученики с дневной формой обучения могут переводиться в лицей с вечерней формой обучения при наличии вакантных мест и до достижения 20 лет.
12. В случае не сдачи академической разницы в установленные сроки, местные органы в области образования аннулируют право перевода.
13. После утверждения перевода учебное заведение, из которого перевелся ученик, обязано в течение 5-ти рабочих дней передать

информацию об успеваемости ученика (Личное дело) в учебное заведение, в которое перевелся ученик.

14. Ученик не может быть записан в классный журнал до получения Личного дела ученика и до издания директором приказа о зачислении в Лицей.
15. Срок пересдачи академической разницы может быть (по необходимости) установлен до окончания семестра.
16. Комиссия по ликвидации академической разницы/задолженности утверждается приказом директора.
17. Тесты по ликвидации академической разницы/задолженности разрабатываются Методическими комиссиями по куррикулярным областям, на основании Учебного плана для профиля/класса и периода, который кандидатом не изучался. Тесты по ликвидации академической разницы/задолженности утверждаются директором Лицея.
18. Тесты по ликвидации академической разницы/задолженности должны проводиться отдельно по каждому семестру учебного года. Не требуется сдавать академическую задолженность по учебным дисциплинам, введенным в Учебный план по решению школы.

Права учащихся:

1. В Лицее соблюдаются права и свободы детей, которые предполагает статус ученика. Запрещены телесные наказания, применение в какой бы то ни было форме методов физического или психического насилия, ущемление достоинства учащихся.
2. На протяжении обучения в Лицее учащиеся получают бесплатное образование, медицинское и психо-педагогическое наблюдение.
3. Выбирать профиль учебы, курсы по выбору, факультативные курсы. Для несовершеннолетних учащихся право выбора остается за родителями/законными представителями.
4. Учащиеся имеют право:
 - ☐ Выбирать учебное заведение, соблюдая действующие нормативные акты;
 - ☐ Свободно выражать свое мнение, убеждения, идеи;
 - ☐ Быть поощренным за особые результаты в учебной и внеклассной деятельности;
 - ☐ Выбирать курсы по выбору из числа предложенных учебным заведением;
 - ☐ Пользоваться арендными учебниками;
 - ☐ Участвовать в проектах, национальных и международных программах, в которых принимает участие лицей;
 - ☐ Участвовать в научных, технических, культурных, художественных и спортивных мероприятиях на республиканском уровне, а также на уровне образовательных структур местного органа в области образования;

- ☐ Быть обеспеченными медицинской помощью, питанием, другими льготами, предоставляемыми в рамках действующего законодательства местными властями, общественными организациями;
- ☐ Быть избранным в состав административных и консультативных органов Лицея;
- ☐ Быть избранным в состав Ученического совета Лицея;
- ☐ Быть обеспеченным безопасными условиями для жизни и здоровья в период нахождения в Лицее, а также во время внеклассных мероприятий;
- ☐ Участвовать в оценивании и продвижении качества образования в соответствии с установленными законами;
- ☐ Участвовать во внешкольных мероприятиях, организованных на основании мотивированного заявления инициативной группы, одобренных директором Лицея;
- ☐ Использовать учебно-материальную базу Лицея в целях усвоения знаний, предусмотренных школьной программой.
- ☐ Параллельно обучаться в профильных школах (музыкальных, художественных и др.)
- ☐ Другие права согласно нормативным документам.

Обязанности учащихся:

1. Соблюдать положения Регламента о функционировании Лицея;
2. Посещать в обязательном порядке уроки и внеклассные/внешкольные мероприятия, которые организуются Лицеем на протяжении обучения.
3. Прикладывать максимальные усилия для усвоения знаний, развития интеллектуальных способностей, формирования теоретических и практических умений и навыков, необходимых для интегрирования в высшее обучение или работу.
4. Подтверждать устными или письменными ответами усвоение знаний и сформированность ключевых компетенций по учебным дисциплинам, необходимых для перехода на следующую ступень образования;
5. Ликвидировать задолженности по школьным дисциплинам за период мотивированного/немотивированного отсутствия, превышающего 17 часов;
6. Иметь благопристойный внешний вид в соответствии с возрастом, полом и социальной категорией учащихся и утвержденный Педагогическим советом;
7. С уважением относиться к педагогическому коллективу, административному и техническому персоналу, а также к одноклассникам;
8. Проявлять адекватное поведение в Лицее, в семье и в общественных местах;
9. Бережно относиться к школьным учебникам, к недвижимости, мебели, технике и другому имуществу Лицея.

10. Знать и соблюдать:

- ☐ Устав Лицея;
- ☐ Правила Дорожного Движения;
- ☐ Санитарные нормы;
- ☐ Нормы по ТБ, по противопожарной безопасности;
- ☐ Нормы ГЗ;
- ☐ Нормы охраны окружающей среды;
- ☐ Нормы общения в коллективе.

Учащимся запрещается:

1. Уничтожать школьные документы (журналы, дневники и т.д.).
2. Портить имущество, принадлежащее Лицею.
3. Приносить и распространять в Лицее материалы, посягающие своим содержанием на независимость, суверенитет и целостность страны, а также материалы, пропагандирующие насилие и нетерпимость.
4. Организовывать и участвовать в акциях протеста, которые препятствуют образовательной деятельности или посещению занятий.
5. Блокировать пути движения в здании Лицея и на его территории.
6. Иметь и употреблять на территории Лицея и вне его наркотики, алкогольные напитки, а также запрещается участие в азартных играх и курение
7. Приносить в Лицей любые типы оружия или другие инструменты, боеприпасы, петарды и т.д., которые своим воздействием могут нарушить физическое и психическое состояния коллектива учащихся и персонала Лицея.
8. Иметь и распространять материалы нецензурного, порнографического характера.
9. Использовать мобильные телефоны во время урока, экзамена, конкурса.
10. Распространять ложные сообщения относительно нахождения взрывчатых веществ в периметре Лицея.
11. Иметь вызывающий внешний вид.
12. Демонстрировать и проявлять агрессивность как языковую, так и поведенческую по отношению к своим коллегам и к персоналу Лицея.

Поощрения:

1. Учащиеся, достигшие высоких результатов в учебе и внешкольной деятельности и характеризующиеся примерным поведением, могут быть поощрены следующим образом:
 - ☐ отмечены классным руководителем перед коллективом класса;
 - ☐ отмечены директором перед ученическим коллективом Лицея;

- ☐ поощрены устной или письменной благодарностью классного руководителя или директора, адресованной родителям (опекунам) с указанием, за что они отмечены;
 - ☐ поощрены вознаграждениями, предоставленными государством, экономическими агентами, спонсорами, а также Ассоциацией родителей;
 - ☐ направлены в первую очередь в походы, на экскурсии и лагеря отдыха;
 - ☐ удостоены грамот, дипломов, медалей, значков;
 - ☐ удостоены почетных премий (стипендий) Лицея, а также местной администрации.
2. Предоставление премий учащимся осуществляется по предложению классного руководителя и директора Лицея. Решение о премировании (награждении, поощрении) принадлежит Педагогическому совету Лицея.
 3. Премии, медали, значки, дипломы предоставляются учащимся, которые занимают в рейтинге успеваемости класса первые три места, но при этом их семестровые/годовые оценки не ниже «9» баллов.
 4. Следующие три ученика в рейтинге успеваемости получают благодарность.
 5. За достижение высоких результатов в конкурсах, фестивалях, выставках, и других внеклассных мероприятиях, проводимых на всех уровнях, учащиеся награждаются премиями, медалями, дипломами или значками.
 6. За проявление высоких моральных качеств и отсутствие пропусков уроков на протяжении учебного года учащиеся могут быть поощрены различными способами.

Санкции:

1. За нарушение Устава Лицея и положений настоящего Регламента Лицея и несоблюдение своих обязанностей к учащимся могут быть применены санкции и взыскания. В зависимости от серьезности нарушений взыскания и санкции могут включать в себя:
 - ☐ Устное замечание или запись в дневник учащегося;
 - ☐ Устное или письменное порицание;
 - ☐ Временное отстранение от уроков;
 - ☐ Письменное предупреждение об отчислении (для лицейского звена);
 - ☐ Исключение из Лицея с правом восстановления в новом учебном году (учащихся 10 классов должны будут по-новому пройти конкурс для поступления);
 - ☐ Исключение из Лицея без права восстановления;

- ☐ Исключение из Лицея с правом записи в профессионально-техническое учебное заведение;
 - ☐ Возмещение родителями (легальными представителями учащихся) материального ущерба, причиненного в кабинетах, классах, лабораториях и коридорах, спортивном и актовом залах;
 - ☐ Приглашение на заседание Комиссии по защите прав ребенка вместе с родителями/законными представителями;
- 2.** Санкции, применяемые к ученику в зависимости от степени тяжести проступка, объявляются классным руководителем родителям/законным представителям в письменной или устной форме в течение 3-х рабочих дней через дневник ученика под роспись родителя/законного представителя ученика. При повторном нарушении родители/законные представители приглашаются на мультидисциплинарную комиссию при местной публичной администрации первого уровня.
- 3.** Устное замечание состоит из частной беседы с учеником/группой учащихся, в ходе которой высказываются конкретные критические замечания по совершенному проступку. Данная санкция может использоваться классным руководителем, учителем, директором или заместителем директора.
- 4.** Устное порицание выражается ученику/группе учеников и состоит в указании на недопустимость данного поведения с разработкой дальнейших мер по его изменению. В данном случае учащиеся предупреждаются об ужесточении санкций, если не последуют ощутимые изменения ситуации. Данная санкция может использоваться классным руководителем, учителем или директором и сопровождается снижением оценки по поведению.
- 5.** Письменное порицание выражается ученику/группе учеников и состоит в указании на недопустимость данного поведения с разработкой дальнейших мер по его изменению и обязательно отмечается в Журнале приказов по учащимся. Данная санкция является прерогативой директора по предложению классного руководителя. Санкция отмечается в отчете классного руководителя, представленного Педагогическому совету в конце семестра/учебного года. Санкция сопровождается снижением оценки по поведению.
- 6.** Временное исключение на срок от 3 до 5 дней состоит в замене обычной деятельности ученика на период действия санкций другим типом деятельности, проводимым в учебном заведении в соответствии с Регламентом, утвержденным директором и согласованным с Ученическим советом. Если учащийся отказывается участвовать в этой деятельности или не является в Лицей, в классном журнале проставляются пропуски по неуважительной причине. Санкция отмечается в Журнале приказов по учащимся и в личном деле ученика. Санкция отмечается в отчете классного руководителя, представленного Педагогическому совету в конце семестра/учебного года, с указанием номера и даты издания приказа. Эта

санкция не применяется по отношению к учащимся начальных классов. Санкция сопровождается снижением оценки по поведению.

- 7.** Письменное предупреждение об отчислении составляется директором и применяется в отношении лиц, отсутствующих в течение года по неуважительной причине 30 часов по разным предметам или 15% из часов по одному предмету. Предупреждение об исключении вручается под подпись родителю/законному представителю(если ученику исполнилось 18 лет).Санкция применима только к ученикам лицейского звена. Санкция отмечается в Журнале приказов по учащимся и в личном деле ученика. Санкция отмечается в отчете классного руководителя, представленного Педагогическому совету в конце семестра/учебного года, с указанием номера и даты издания приказа. Санкция сопровождается снижением оценки по поведению.
- 8.** Исключение из Лицея с правом восстановления в новом учебном году, применяется к учащимся лицейского звена, за исключением учащихся X-го класса, которые должны будут снова участвовать в конкурсе по приему. Решение об исключении учащегося из Лицея принимается Педагогическим советом по предложению классного руководителя и предварительной консультации с директором. Данная санкция применима только к учащимся лицейского звена и применяется в отношении лиц, отсутствующих в течение года по неуважительной причине 60 часов по разным предметам или 30% из часов по одному предмету. Санкция отмечается в протоколе Педагогического совета, в Журнале приказов по учащимся и в личном деле ученика, в отчете классного руководителя, представленного Педагогическому совету в конце семестра/учебного года, с указанием номера и даты издания приказа. Решение об исключении вручается классным руководителем под подпись родителю/законному представителю, если уже исполнилось 18 лет. Санкция сопровождается выставлением минимальной оценки по поведению.
- 9.** Исключение из Лицея без права восстановления. Решение об исключении учащегося из Лицея принимается Педагогическим советом по предложению директора. Данная санкция применима только к учащимся лицейского звена и применяется в отношении лиц, которые допустили действия, повлекшие за собой угрозу жизни и здоровья учащихся и персонала Лицея. Санкция отмечается в протоколе Педагогического совета, в Журнале приказов по учащимся и в личном деле ученика, в отчете классного руководителя, представленного Педагогическому совету в конце семестра/учебного года, с указанием номера и даты издания приказа. Решение об исключении вручается классным руководителем под подпись родителю/законному представителю, если ученику уже исполнилось 18 лет. Санкция сопровождается выставлением минимальной оценки по поведению.
- 10.** Учащиеся, виновные в порче имущества Лицея, оплачивают все необходимые работы по ремонту и/или замене испорченного имущества.

- 11.** В случае, когда виновный не выявлен, материальная ответственность становится коллективной, всего класса. Это решение принимается Педагогическим Советом и записывается в его решении.
- 12.** В случае уничтожения/повреждения учебников, полученных бесплатно, виновные учащиеся заменяют поврежденный учебник на новый экземпляр по той же дисциплине и с тем же названием. В случае если это невозможно, оплачивают стоимость учебника.

РОДИТЕЛИ/ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

Общие положения:

1. Родители/законные представители имеют право выбирать для своих детей учебное заведение и язык обучения.
2. Родители/ законные представители имеют право требовать соблюдения в учебном заведении прав и свобод ребёнка.
3. Родители (или другие легальные представители), не способствующие образованию и воспитанию ребёнка, несут ответственность согласно действующему законодательству.
4. Родители/законные представители имеют право участвовать в воспитательной деятельности и присутствовать на уроках только с предварительного разрешения директора Лицея.
5. Родители/законные представители обязаны не реже одного раза в месяц связываться с классным руководителем с целью ознакомления с учебными достижениями ребенка. При нахождении родителей за границей, они обязаны информировать администрацию Лицея, под чьей опекой остается ребенок на период их отсутствия.

Родители/законные представители обязаны:

- ☐ Контролировать выполнение ребёнком положений Устава и Правил внутреннего распорядка Лицея.
- ☐ Обеспечить воспитание ребёнка в семье и создать ему благоприятные условия для учёбы, развития способностей, внешкольной деятельности и самообразования.
- ☐ Постоянно взаимодействовать с классным руководителем класса. Не менее одного раза в месяц связываться с учителем/классным руководителем для того, чтобы узнать об учебной ситуации ребенка.
- ☐ Обеспечить посещаемость учащихся на этапе обязательного школьного образования.
- ☐ Посещать классные и школьные родительские собрания.

- ☐ Выполнять решения родительского комитета класса и Ассоциации родителей Лицея.
- ☐ Информировать администрацию Лицея о намерении выехать за границу и представить лицо, которое на период отсутствия родителей, будет ответственным за жизнь и здоровье ребенка.

Родители/законные представители имеют право:

- ☐ Посещать уроки для ознакомления с ходом и содержанием учебного процесса, но только с разрешения администрации Лицея;
- ☐ Знакомиться с результатами оценки знаний учащихся;
- ☐ Вносить предложения по улучшению обеспечения учебного процесса и внешкольной деятельности учащихся.
- ☐ Избирать и быть избранным в руководящие и консультативные органы Лицея, а также в состав родительского комитета класса.

Родительский комитет класса

1. Родительский комитет класса выбирается ежегодно на общем собрании родителей учащихся класса, организованном классным руководителем, который возглавляет собрание.
2. Общее собрание созывается в первые 30 дней учебного года, для того, чтобы выбрать родительский комитет класса.
3. Родительский комитет класса состоит из трех-пяти человек, один из которых назначается председателем.
4. Классный руководитель созывает собрание родителей в начале каждого семестра и в конце учебного года. Классный руководитель или председатель родительского комитета класса может созвать общее собрание на уровне класса столько раз, сколько необходимо.
5. Родительский комитет класса представляет интересы родителей учащихся класса на общем собрании родителей на уровне школы, на Педагогическом Совете, в Ассоциации родителей.
6. Родительский комитет класса имеет следующие полномочия:
 - ☐ Помогать преподавателям/классным руководителям в деятельности по охвату обязательным образованием всех детей класса и по улучшению их посещаемости;
 - ☐ Поддерживать Лицей и классного руководителя в деятельности по решению проблем социальной и профессиональной ориентации или социальной интеграции учеников;
 - ☐ Поддерживать классного руководителя/преподавателя в организации и проведении внешкольных мероприятий;

- ☐ Проявлять инициативу и участие в улучшении школьных условий для учащихся;
- ☐ Привлекать физические и юридические лица, которые посредством финансовых или других вложений поддержат программы по усовершенствованию образовательной деятельности и материальной базы класса и Лицея;
- ☐ Поддерживать руководство Лицея и классного руководителя в развитии и усовершенствовании материальной базы класса и Лицея.

Родительский совет Лицея

1. Родительский совет Лицея состоит из председателей родительских комитетов каждого класса.
2. Родительский совет Лицея делегирует своих представителей в руководящие органы Лицея.
3. Родительский совет Лицея имеет следующие полномочия:
 - ☐ Поддерживать партнерские связи на локальном уровне между Лицеем и другими образовательными заведениями;
 - ☐ Поддерживать Лицей в проведении программ по предупреждению случаев непосещения учебных занятий;
 - ☐ Поддерживать администрацию Лицея в организации и проведении консультаций с родителями на воспитательные темы;
 - ☐ Сотрудничать с Комиссией по защите прав ребенка, с органами опеки или неправительственными организациями с целью поиска решений проблем детей, которые нуждаются в помощи.

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛИЦЕЯ

1. Финансирование лицея производится из следующих источников:
 - ☐ из государственного бюджета;
 - ☐ из внебюджетных источников (дарения и добровольные взносы физических и юридических лиц, другие законные средства);
 - ☐ Денежные выплаты для нужд лицея, сделанные в добровольном порядке, с конкретным назначением, на специальный счет лицея или на другой открытый для этой цели счет, с выдачей соответствующих расписок или квитанций. Бенефициары денежных средств, полученных от благотворительных организаций, ежегодно должны отчитаться об использовании полученных сумм.
2. Учебное заведение помимо классных комнат располагает актовым залом, библиотекой, спортивным залом, спортивной площадкой, столовой, помещениями для административного и технического персонала.

3. Учебные кабинеты, лаборатории, пришкольный участок оборудуются в соответствии с требованиями техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
4. Финансово-экономическая деятельность осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.
5. Запрещается:
 - ☐ Получение денег от родителей для нужд лицея (ремонт, обновление, благоустройство и т.д.). Денежные поступления для нужд лицея могут осуществляться только по добровольному принципу с конкретным назначением на специальный счет лицея.
 - ☐ Запугивание в любых формах учащихся и принуждение делать какие-либо денежные взносы в различных целях.
 - ☐ Организация и проведение любых несанкционированных платных услуг. Платные дидактические услуги могут быть организованы и проведены только физическими или юридическими лицами, получившими лицензию на оказание образовательных и обучающих услуг. Директор Лицея несет ответственность за строгое соблюдение этой статьи.
6. Лицей может сдавать в аренду принадлежащие ему площади только с согласия вышестоящей инстанции, соблюдая существующее законодательство.
7. Имущество, принадлежащее Лицею, может передаваться от одного учебного заведения к другому по согласованию руководства заведений и с одобрения ГУОМС мун. Кишинэу.
8. Проведение инвентаризации и постановки на учет осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За их проведение несут ответственность заместитель директора по хозяйственной части.

ДОКУМЕНТАЦИЯ.

1. В Лицее ведется делопроизводство в соответствии с Номенклатурой документов, разработанной на основании Приказа МОКИ РМ № 1467 от 12.11.2019 «Cu privire la aprobarea modificărilor în Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general»,
2. Документация Лицея ведется систематически, грамотно, разборчиво, заполняется шариковой ручкой, или печатается на компьютере.
3. Номенклатура дел устанавливается ежегодно соответствующим приказом директора Лицея.
4. План развития Лицея (разработанный на 5 лет) и годовой план работы обсуждаются на Педагогическом Совете и утверждаются на Административном Совете в начале учебного года. В конце каждого

семестра и в конце учебного года Педагогический Совет обсуждает и утверждает отчет о реализации учебного плана за пройденный период.

5. Документация учета контингента учащихся и школьной ситуации:

- ☐ Журнал приказов по учащимся (прибытие, выбытие);
- ☐ Алфавитная книга;
- ☐ Личные дела учащихся;
- ☐ Журналы классов;
- ☐ Журнал учета документов об образовании;
- ☐ Поименный список учеников, которые участвовали в конкурсе по поступлению в Лицей;
- ☐ Поименный список учеников, зачисленных в 1 и 10 классы;
- ☐ Журнал выдачи документов о гимназическом образовании;
- ☐ Журнал выдачи документов о лицейском образовании;
- ☐ Протоколы сессий;
- ☐ Протоколы оценивания административных контрольных работ;
- ☐ Выписки из протоколов экзаменов бакалаврата;
- ☐ Статистические данные на основе электронных данных SIME;
- ☐ Годовые и семестровые статистические отчеты;
- ☐ Информация и подтверждения/справки об отсутствии учеников;
- ☐ Журнал учета выдающихся достижений учащихся;
- ☐ Выписки из решений публичных локальных органов о школьном микросекторе по всеобучу;
- ☐ Заявления родителей, о выдаче документов учащихся;
- ☐ Статистический отчет Лицея на начало и конец года (ОШ);

7. Документы, относящиеся к работе Лицея и организации учебного процесса:

- ☐ Регламент по организации и функционированию Лицея;
- ☐ Устав Лицея;
- ☐ Программа развития Лицея;
- ☐ Годовой план Лицея;
- ☐ Индивидуальный учебный план (ежегодно согласованный);
- ☐ Акты проверок, отчеты по оцениванию;
- ☐ Книга приказов и распоряжений по основной деятельности;
- ☐ Книга учета приказов по личному составу;
- ☐ Протоколы Педагогических советов и материалы к ним;
- ☐ Протоколы Административного Совета и материалы к ним;
- ☐ Протоколы МВК по ИО;
- ☐ Книга учета замен уроков;

- ☐ Журнал учета случаев насилия, пренебрежения, трафика, эксплуатации детей;
- ☐ Документы учета итогового оценивания дидактических кадров;
- ☐ Отчеты, предоставляемые в конце года, отраслевому органу управления в области образования;
- ☐ Протоколы и портфолио Комиссии классных руководителей;
- ☐ Протоколы и портфолио Методических Комиссии;
- ☐ Протоколы Аттестационной Комиссии и документы по аттестации;
- ☐ Портфолио о прохождении курсов повышения квалификации;
- ☐ Информационные справки, отчеты и акты проверок, как вышестоящих органов, так и на уровне Лицея.

8. Документация по личному составу включает:

- ☐ Книга приказов по личному составу (принятие на работу, перевод, увольнение);
- ☐ Заявления работников об отпуске, о переводе или увольнении;
- ☐ Личные дела педагогических кадров;
- ☐ Списки учета руководящих и дидактических кадров с полными анкетными данными;
- ☐ Книга учета индивидуальных трудовых контрактов;
- ☐ Личные дела работников;
- ☐ Годовые статистические отчеты (ОШ).

9. Документация, находящаяся в секретариате, включает:

- ☐ Журнал входящей корреспонденции;
- ☐ Журнал исходящей корреспонденции;
- ☐ Журнал посещения граждан.

10. Документация, относящаяся к финансово-экономической деятельности:

- ☐ Технический паспорт Лицея;
- ☐ Протоколы приема/передачи, приложения при смене руководства;
- ☐ Документы по фондам (протоколы проверки состояния документов, акты по приму/передачи документов на хранение и др.)
- ☐ Утвержденный годовой бюджет;
- ☐ Отчеты по расходованию бюджетных средств;
- ☐ Тарификационный список персонала;
- ☐ Контрольные списки и табель учета рабочего времени;
- ☐ Журнал учета труда работников;
- ☐ Журнал учета оборудования, химических реактивов, инвентаризация оборудования и дидактических материалов;
- ☐ Контракты с лицами, ответственными за материальные ценности;

- ☐ Журнал учета материальных ценностей;
- ☐ Протоколы о списании материальных ценностей;
- ☐ Журнал инвентаризации библиотечного фонда;
- ☐ Журнал инвентаризации фонда учебников;
- ☐ Журнал движения библиотечного фонда;
- ☐ Журнал учета ежедневной работы библиотека;
- ☐ Журнал учета утерянной и замещенной литературы и учебников;
- ☐ Акты инвентаризации и принятия/передачи материальных ценностей;
- ☐ Контракты об ответственности работников за материальные ценности;
- ☐ Табель выдачи материалов.

11. Лицей имеет право использовать в своей деятельности и другие документы в случае необходимости.