

Устав
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ
имени Василия Лупу

1. Общие положения

Ст.1. Данный Устав регламентирует деятельность **Теоретического лицея имени Василе Лупу**, созданного **Приказом Министерства Просвещения РМ № 319 от 24.06.2003 г.**, на базе средней общеобразовательной школы № 38, действовавшей с 1975 года.

Устав разработан в соответствии с **Кодексом об образовании РМ, Типовым положением об организации и деятельности начальных и средних учебных заведений I и II цикла**, утвержденным Приказом Министерства Просвещения РМ № 235 от 25.03.16.

Ст.2. Лицей в своей деятельности руководствуется **Конституцией РМ, Кодексом об образовании РМ, международными договорами и другими общими и специальными нормативными и законодательными актами, разработанными Министерством Просвещения РМ, также местным специализированным органом в области образования, а также другими соответствующими нормативными актами.**

Ст.3. **Защита жизни и здоровья детей, их прав является важнейшим приоритетом персонала лицея.**

Ст.4. **Запрещено насилие в отношении учащихся в каких бы то ни было проявлениях.** Служащие лицея, обладающие информацией об актах насилия, пренебрежения, эксплуатации, трафика детей, **обязаны вмешаться и препятствовать данным фактам**, либо обратиться за помощью в тех случаях, когда самостоятельно не способны разрешить проблему. **Служащие, допустившие насилие в отношении учащихся, подлежат увольнению.**

Ст.5. В здании лицея **запрещено** создание и деятельность политических организаций. **Запрещено** вовлечение учащихся в мероприятия по организации политической пропаганды, насильственной религиозной пропаганды, а также в любые мероприятия, нарушающие общие нормы морали, а также физическую и психическую целостность учащихся.

Ст.6. **Все посетители лицея должны регистрироваться в Журнале учета посетителей.** Представители различных организаций, служб, официальные лица, приходящие в лицей для прямого общения с учащимися, должны быть информированы о Политике защиты детей и их интересов, в том числе, - политике защиты данных персонального характера.

Ст.7. Лицей обеспечивает учащимся **фундаментальную теоретическую подготовку и формирование общей культуры.** Миссией лицейского образования является обеспечивать развитие у учащихся компетенций, определенных Национальным Куррикулумом, помощь и ориентирование в выборе индивидуального образовательного или профессионального маршрута, для получения высшего или послесреднего профессионально-технического образования, в соответствии с потенциалом, призванием и достижениями.

Ст.8. Решение о реорганизации и расформировании Лицея может быть принято местным специализированным органом в области образования местной публичной администрации второго уровня, в случае отсутствия набора в течении трех лет подряд, в соответствии с процедурой, предусмотренной нормативными актами, разработанными Министерством Просвещения РМ.

Ст.9. Обучение в лицее организовано в **дневной форме**. Курс **лицейского образования** длится **3 года (X-XII-е классы)**.

Ст.10. В лицее, в соответствии со **Ст.7** Типового Положения об организации и деятельности начальных и средних учебных заведений I и II цикла, и унаследованной от средней общеобразовательной школы № 38 структурой, функционируют и **классы начального и гимназического цикла**.

Ст.11. **Начальное образование** осуществляется в **I-IV-х классах**, его **миссией** является способствовать формированию ребенка как свободной творческой личности и обеспечивать развитие компетенций, необходимых для продолжения обучения в гимназическом цикле.

Ст.12. **Гимназическое образование** осуществляется в **V-IX-х классах**, его **миссией** является способствовать формированию свободной творческой личности посредством обеспечения развития компетенций, а также консультирования и ориентирования в определении оптимального индивидуального образовательного маршрута в направлении выбора лицейского образования, среднего или послесреднего профессионального образования.

Ст.13. Охват школьным обучением в **I-IX-х классах** осуществляется, как правило, на основе закрепленного за лицеем решением местной публичной администрации второго уровня территориального микросектора охвата обучением; организация учебно-воспитательного процесса в данных классах реализуется в соответствии с Типовым Положением об организации и деятельности начальных и средних учебных заведений I и II цикла и других нормативных актов.

Ст.14. Зачисление учащихся в лицейскую ступень производится на **конкурсной основе**, в соответствии с Положением о наборе в лицейское образование, разработанным Министерством Просвещения РМ; организация учебно-воспитательного процесса в классах лицейской ступени реализуется в соответствии с Типовым Положением об организации и деятельности начальных и средних учебных заведений I и II цикла и других нормативных актов.

Ст.15. Учащиеся с особыми образовательными потребностями обучаются в соответствии с Национальным Куррикулумом, адаптированным или модифицированным, на основе Индивидуализированного Учебного Плана, разработанного и утвержденного в соответствии с требованиями Министерства Просвещения РМ.

Ст.16. Для лиц со сложностями в обучении, вызванными ограниченными возможностями, начальное, гимназическое и лицейское образование может быть организовано дистанционно, может быть организовано индивидуальное обучение на дому. Организация данных форм образования осуществляется в соответствии с нормативными актами, разработанными и утвержденными Министерством Просвещения РМ.

Ст.17. Образовательный процесс реализуется посредством уроков, семинаров, практических и лабораторных работ, курсов по выбору, внекуррикулярных и внеурочных мероприятий.

Ст.18. Образовательный процесс в начальном и среднем образовании ориентирован на достижение образовательных результатов, установленных Кодексом об образовании РМ, организуется и проводится согласно предписаний государственных образовательных стандартов, школьного Куррикулума, Учебного Плана для начального, гимназического и лицейского образования, методологических и менеджерских рекомендаций по организации образовательного процесса Министерства Просвещения РМ, Приказов и Распоряжений Министерства Просвещения РМ, предписаний местного специализированного органа в области образования.

Ст.12. Лицейское образование завершается **экзаменом на звание бакалавра**, который проводится в соответствии с Положением, разработанным Министерством просвещения и молодежи. При успешной сдаче экзаменов на звание бакалавра выпускники получают **бакалаврский диплом**, дающий право быть зачисленным в высшее учебное заведение на профильные специальности, в соответствии с Положением о зачислении в высшие учебные заведения, разработанным Министерством просвещения и молодежи. В случае несдачи, экзамен на звание бакалавра может быть пересдан (платно) не более двух раз в последующие 3 года.

II Организация лицейского обучения

Ст.13. Образование в лицейской ступени организуется дифференцированно, по двум профилям: **реальный и гуманитарный**.

Ст.14. Деятельность персонала и учащихся лицея регламентируется, помимо действующего законодательства, нормативных актов вышестоящих государственных структур и данного Устава, Положением о внутреннем распорядке, утвержденным Административным Советом лицея.

Ст.15. В лицее создаются условия для обеспечения факультативной подготовки учащихся, как составной части процесса обучения.

III Структура учебного года

Ст. 16. Учебный год состоит из **двух семестров**: начинается **1 сентября** и оканчивается **31 августа** следующего календарного года. Уроки оканчиваются **31 мая**. Проведение **семестровых сессий** реализуется в **последние две недели семестра**. Учитывая необходимость основательной подготовки к экзаменам на звание бакалавра, для учащихся **XII класса** второй семестр учебного года оканчивается **25 мая**.

Ст.17. На протяжении учебного года учащиеся лицейского образования пользуются **четырьмя каникулами: осенними, зимними, пасхальными и летними**.

Ст.18. Структура учебного года (длительность семестров, каникул, период оценивания: сессии, экзамены на звание бакалавра) устанавливаются ежегодно **Министерством Просвещения, Культуры и Исследований РМ.**

IV Школьная программа. Школьное расписание.

Ст.19. Занятия в лицее начинаются в **8 часов 30 минут**.

Ст.20. Расписание лицея разрабатывается заместителем директора,

Обсуждается Административным Советом и утверждается директором. Постоянное расписание составляется до **10 сентября**. При разработке расписания в обязательном порядке учитываются требования Учебного плана, утвержденного Министерством просвещения, гигиено–педагогические и нормативные требования.

Ст.21. Длительность урока - **45 минут**, после третьего урока перемена составляет **15 минут**. Допускаются уроки – пары для некоторых школьных дисциплин. Длительность **учебной недели – 5 дней**.

Ст.22. Мероприятия учебного процесса, организованные во внеурочное и внелицейское время, работа структур дополнительного образования, художественно–культурные, спортивные, экологические и иные мероприятия проводятся **вне расписания**, за исключением внесенных в учебный план и дидактических норм преподавания.

Внешкольные мероприятия организуются при участии Совета учащихся, в сотрудничестве с Родительским Комитетом. Родители/за-конные представители учащихся должны быть информированы о проводимых мероприятиях и дать свое согласие на участие в них детей в письменном виде. Родительский комитет обязан направить своих представителей для сопровождения учащихся во время вне-школьных мероприятий, в помощь персоналу в обеспечении защиты и безопасности детей.

Ст.23. **Запрещается** забирать учащихся с уроков для реализации других видов деятельности.

Ст.24. Порядок и дисциплина в лицее обеспечиваются руководством лицея и дидактическим персоналом. Условия организации и проведения дежурства регламентируются Внутренним положением лицея.

Запрещается вовлечение учащихся в дежурство либо другие формы наблюдения за помещениями лицея и его территорией, в обеспечение порядка и дисциплины во время уроков и внеурочных мероприятий.

V. Учебно – воспитательная деятельность

Ст.25. Учебно–воспитательная деятельность лицея развивается согласно основным воспитательным целям, конкретизируется учебными планами, куррикулами по предметам, методическими инструкциями, приказами, распоряжениями Министерства, Управлений образования.

Ст.26. Годовой план деятельности и семестровые программы обсуждаются и утверждаются **Педагогическим советом**. В конце каждого семестра и по завершении учебного года педагогический коллектив подводит итоги учебно–воспитательной деятельности за предыдущий школьный этап и устанавливает цели на следующий период.

Ст.27. Вся дидактическая деятельность учителей с учениками в классе, как основной форме организации учебно–воспитательного процесса в лицее, реализуется в целях приобретения прочных знаний, умений, навыков и отношений, на основе **обязательного** соблюдения требований Учебного плана, школьного Куррикулума, методических инструкций. Перечень обязательных предметов, количество часов, устанавливаются в соответствии с базисным Учебным Планом, утвержденным Министерством просвещения. Исключение каких-либо предметов, изменение количества предвиденных часов, **не разрешено**.

Ст.28. В соответствии с образовательными потребностями и интересами учащихся, профилем обучения, кадровым потенциалом, имеющейся материальной базой, ежегодно формируется **лицейский куррикулум по выбору**, по которому могут высказываться ежегодно учащиеся и родители.

Ст.29. Соблюдение предусмотренного рекомендациями Министерства содержания, полное и ритмичное прохождение учебных программ обязательно для всего дидактического коллектива.

Ст.30. Учебно–воспитательный процесс реализуется в рамках уроков, семинаров, практических занятий, в процессе лабораторных работ, занятий структур дополнительного образования и других организационных форм.

Ст.30. Запрещается преподавание школьных предметов, проведение внеурочных мероприятий, наблюдение за учащимися другими учениками, в отсутствие дидактических кадров, независимо от мотива отсутствия учителя.

Ст.31. **Оценивание** знаний и умений учащихся производится на протяжении всего учебного года в рамках уроков и других форм деятельности устно и письменно, в форме практических и лабораторных работ, и завершается **семестровыми и годовыми оценочными работами и экзаменом на звание бакалавра (для гимназической ступени – экзаменами за курс гимназического обучения, в начальной ступени – проведением финального оценивания**

Ст.33. **Семестровый средний балл** по каждому предмету высчитывается в соответствии с установленной Министерством просвещения методологией, - **до сотых, без округления**. Средний балл высчитывается следующим образом: по предметам, по которым не выполняется семестровое сессионное тестирование, семестровый средний балл составляет среднее арифметическое текущих оценок по устным и письменным ответам, практическим и лабораторным работам;- по предметам, по которым выполняется семестровое сессионное тестирование, семестровый средний балл составляет сумму текущих оценок и оценок сессионных работ, поделенное на два, при условии, что обе оценки должны быть не ниже «5».

Ст.34. **Годовой средний балл** по каждому предмету высчитывается в соответствии с установленной Министерством просвещения методологией, - **до сотых, без округления, на основе семестровых средних баллов**. Среднее арифметическое всех годовых баллов, вычисленное до сотых, без округления, составляет **общий средний балл**. Он высчитывается по окончании курсов переведенных учащихся. Для неуспевающих общий средний балл высчитывается после передачи экзаменов, по итогам продленной **сессии**.

Ст.35. **Общая средняя оценка за экзамены на звание бакалавра**, высчитывается в соответствии с установленной Министерством просвещения методологией, - **до сотых без округления, на основе оценок, полученных по экзаменационным дисциплинам.**

Ст.36. Переводятся учащиеся, которые по окончании учебного года получают по каждому предмету учебного плана соответствующего класса средний балл **минимум «5»**, успешно сдавшие семестровое и годовое тестирование. Считаются неуспевающими учащиеся, которые по окончании семестра/учебного года получают средний балл **ниже «5»** хотя бы по одному школьному предмету учебного плана.

Ст.37. Считаются с продленной сессией по семестрам или в году учащиеся, которым невозможно высчитать средний балл по следующим причинам:

а) уважительное отсутствие или освобождение от посещения на основе представленных официальных документов и Приказа директора лицея, на период участия в фестивалях, конкурсах и спортивных состязаниях;

б) отсутствие по болезни или по другому уважительному мотиву.

Учащимся с продленной сессией в первом семестре средний балл высчитывается в течение **одного месяца** от его окончания, с продленной сессией во втором семестре - в период, определенный Приказом директора лицея, но не позже начала следующего учебного года.

Ст.38. Учащиеся, получившие по окончании обучения годовой средний балл ниже «5» хотя бы по одному предмету и не сдающие задолженность в определенные сроки, **исключаются.**

Ст.39. Учащиеся, не сдавшие минимум одну семестровую годовую сессионную работу или получившие семестровую годовую оценку ниже «5», **не считаются окончившими обучение.** Учащиеся – задолженники могут сдать задолженность в течение одного месяца по окончании семестра/года. В случае, если не ликвидируют задолженность за две попытки,- исключаются.

Ст.40. По окончании учебного года Педагогический совет отмечает в Протоколе школьное положение учащихся: «переведен», «задолженник», «с продленной сессией», «исключен».

VI. Учащиеся

Ст.41. Принятие учащихся в X-й лицейский класс производится на базе результатов вступительного конкурса.

Ст.42. Поступившие кандидаты, не явившиеся на учебу **до 15 сентября** и не предоставившие в эти же сроки директору лицея документы, оправдывающие пропуски, считаются выбывшими. Вакантные места могут быть дополнены, в соответствии со ст.51 Положения об организации и деятельности лицеев, в период с 15 по 20 сентября, следующими по конкурсному списку кандидатами, в убывающем порядке конкурсных средних баллов.

Ст.43. В лицее соблюдаются **права и свободы** учащихся, запрещены телесные наказания, любые методы физического или психического насилия.

Ст.44. Учащиеся имеют **право**:

- на защиту жизни и достоинства, защиту от любых форм насилия

- свободно **высказывать мнения, убеждения, идеи;**
- **выбирать спецкурсы, факультативы;**
- **пользоваться арендными учебниками;**
- **пользоваться материальной базой** лицея, в соответствии с назначением и установленным режимом деятельности;
- **участвовать** в научных, технических, культурных, художественных и спортивных кружках;
- **участвовать в** лицейских **мероприятиях**, а также в мероприятиях, организованных во дворцах и клубах, на развлекательных базах, в лагерях и т.д., с соблюдением их функциональных требований;
- **быть обеспеченными медицинской службой**, питанием, различными льготами, при наличии соответствующих подтверждающих их права и льготы документов;
- **создавать объединения**, действующие в соответствии с собственным Уставом, цель деятельности которых совместима с принципами обучения, с Уставом лицея;
- **быть избранными** в состав административных и консультативных органов учебного заведения;

Ст.45. Учащиеся имеют следующие обязанности:

- **обязательно посещать уроки и участвовать во всех мероприятиях, взаимосвязанных с учебным процессом**, организованных во внеурочное и внелицейское время. **Учет посещаемости** учащихся ведется на каждом уроке или практическом занятии учителем, с представлением отметки в журнале на странице соответствующего предмета. Пропуски по болезни или по другим причинам считаются уважительными при предъявлении оправдательных документов;
- **прикладывать реальные усилия** для усвоения знаний, развития интеллектуальных способностей, формирования теоретических и практических умений и навыков, необходимых для интегрирования в высшее обучение или на работу;
- **подтверждать устными и письменными ответами** усвоение знаний и формирование способностей по учебным дисциплинам за пропущенный период;
- **соблюдать права и относиться уважительно к членам педагогического коллектива, административного и технического персонала;**
- **иметь достойный внешний вид, который индивидуализирует их по возрасту, полу и соответствует принятому в лицее Стандарту одежды (черный костюм, в сочетании с рубашкой/блузкой/водолазкой белого/голубого цвета/;**
- **проявлять коллегиальное, уважительное отношение к другим членам лицейского сообщества; быть скромными, дисциплинированными в лицее, в семье, в общественных местах;**

- выполнять распоряжения руководства лицея, классного руководителя;
- бережно относиться к учебникам, к недвижимости, мебели, другому школьному имуществу;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской защиты, охраны окружающей среды, правила дорожного движения;
- учащимся запрещено использование мобильных телефонов во время уроков;
- учащимся запрещено курение, употребление нецелесообразных выражений, наркотиков и алкогольных напитков, запрещается играть в азартные игры;
- учащиеся обязаны вовремя являться на занятия, соблюдать режим работы лицея и другие правила, установленные Положением о внутреннем распорядке лицея;
- учащиеся обязаны оставлять верхнюю одежду в лицейском гардеробе;
- учащимся запрещается приносить на занятия вещи и материалы, не имеющие отношения к учебно-воспитательному процессу, а так же представляющие угрозу здоровью и безопасности других учащихся и персонала лицея. В случае, если учащийся принес в лицей вещь, представляющую материальную ценность, администрация и персонал лицея не несут ответственности за ее сохранность (за исключением вещей, сданных на хранение в гардероб лицея).

Ст.46. Перевод лицеистов из одного лицея в другой или из колледжа в лицей осуществляется в соответствии с процедурой, установленной Министерством просвещения, - разрешается по окончании семестра/ учебного года по согласованию обоих учебных заведений. Необходимо заявление желающего, положительные оценки по всем предметам, сдача экзамена по ликвидации разницы в программе. Перевод учащихся в течение учебного года может быть осуществлен, в виде исключения, с согласия Министерства.

Ст.47. Прием учащихся, вернувшихся в лицей из-за границы, осуществляется с согласия Министерства просвещения и молодежи, в соответствии с установленной методологией. Необходимы заявление учащегося, справка об успеваемости из заграничного учебного заведения.

VI. 1. Поощрения

Ст.48. Учащиеся, достигшие отличных результатов в учебе и отличающиеся примерным поведением, могут получить следующие поощрения:

- выделением классным руководителем перед одноклассниками;
- выделением директором перед одноклассниками;
- публикация о достижениях учащихся в лицейской газете, на сайте лицея;
- устная или письменная благодарность родителям со стороны классного руководителя или директора;

- льготные походы, экскурсии или лагеря отдыха;
- премии, дипломы, медали, значки;
- лицейские почетные премии.

VI.2.Взыскания

Ст.49. Лицеисты, нарушившие требования Устав лицея, Положения о внутреннем распорядке лицея, наказываются. В зависимости от серьезности нарушения, могут налагаться следующие взыскания:

- а) наблюдение и индивидуальное предупреждение;
- б) выговор перед Педагогическим советом;
- в) письменный выговор;
- г) исключение из лицея на 3–5 дней с уведомлением родителей;
- д) исключение из лицея с правом восстановления в новом учебном году, кроме учащихся 10-го класса, которые должны будут снова участвовать в конкурсе по приему. Взыскания будет доведено до сведения родителей в трехдневный срок с момента принятия решения;
- е) исключение из лицея без права восстановления. Взыскание будет доведено до сведения родителей в трехдневный срок с момента принятия решения;
- ж) оплата за причиненный материальный ущерб.

Ст.50. Применение взыскания реализуется таким образом:

- классным руководителем в пунктах а, б, в;
- педагогическим советом в пунктах г – ж, по представлению преподавателей, преподающих в классах, или директора.

Ст.51. Запрещено применение наказаний, унижающих человеческое достоинство, противоречащих нормативным актам в области защиты прав ребенка.

Ст.52. Запрещено афиширование, обсуждение и распространение информации о проблемах с успеваемостью, в поведении учащихся, предоставление подобной информации каким-либо неавторизованным лицам.

Ст.53. Учащиеся, пропустившие по уважительной причине **40 часов уроков и мероприятий, могут (с согласия ученика и родителей) считаться отозванными на данный учебный год.**

Ст.54. Учащиеся, пропустившие по **неуважительным причинам на протяжении учебного года **более 60 часов** или **10 часов по одному предмету, исключаются.** Решение об исключении принадлежит Педагогическому совету лицея.**

VII.Руководство деятельностью лицея. Административные и консультативные органы. Дидактический персонал.

Ст.55. В лицее действуют следующие **административные и консультативные органы:**

- Педагогический совет учебного заведения;
- Административный совет;
- предметные методические комиссии и комиссия классных руководителей.

Ст.56. В лицее действуют:

- **управленческий дидактический персонал**, в состав которого входит **директор и заместители директора;**
- **преподавательский дидактический персонал** – учителя;
- **вспомогательный дидактический персонал** и технико –административный персонал, предвиденные штатным расписанием, утвержденным Министерством Просвещения и Министерством финансов.

VII.1.Педагогический совет

Ст.57. Педагогический совет лицея играет первостепенную роль в решении всех наиболее важных вопросов организации и проведения учеб-но-воспитательного процесса. Педагогический совет лицея образован из преподавательского дидактического персонала, его председателем является директор. Секретарь Педагогического совета назначается директором.

Участие дидактического персонала в заседаниях Педагогического совета обязательно.

Ст.58. Педагогический совет лицея имеет следующие **полномочия:**

- а) анализирует и обсуждает доклад о внутреннем обследовании качества воспитания и общий доклад о состоянии качества обучения в учебном заведении;
- б) обсуждает и предлагает Административному совету для утверждения Программу развития лицея;
- в) обсуждает и утверждает доклады о деятельности, семестровые программы, годовой план деятельности, а также возможные их дополнения или изменения;
- г) выбирает дидактические кадры, входящие в состав Административного совета и обновляет, в случае необходимости, его состав;
- д) утверждает номинальный состав методических комиссий в учебном заведении;
- е)утверждает доклад о семестровой и годовой успеваемости, представленный каждым учителем/ классным руководителем, а также итоги успеваемости учащихся по окончании сдачи разницы в программах, задолженностей, продленной сессии;

ж) назначает комиссии по расследованию фактов нарушения дисциплины работниками лица, согласно действующему законодательству;

з) назначает дисциплинарные взыскания, на основе доклада комиссии по расследованию, согласно действующему законодательству, требованиям Устава лица, Положения о внутреннем распорядке;

и) определяет тип дисциплинарного взыскания учащимся, допустившим нарушения;

к) решает вопрос о стимулировании учащихся и работников лица, согласно действующим регламентациям;

л) утверждает спецкурсы на учебный год;

м) обсуждает и утверждает Положение о внутреннем распорядке лица, в рамках заседания, в котором принимают участие не менее 2/3 работников лица;

н) обсуждает, по запросам Министерства просвещения, Управлений образования и по собственной инициативе проекты законов или других нормативных актов, регламентирующих учебно-воспитательную деятельность, и представляет в вышестоящие инстанции предложения изменений или дополнений;

о) обсуждает проблемы, связанные с содержанием или организацией учебно-воспитательной деятельности в лице.

Ст.59. Педагогический совет собирается не реже двух раз в семестр, в исключительных случаях (необходимость принятия срочных распоряжений, изучения серьезных случаев нарушения дисциплины и т.д.), Педагогический совет может быть созван директором или по просьбе дидактических кадров на чрезвычайное заседание.

Ст.60. Проблемы, рассматриваемые в рамках заседания Педагогического Совета, фиксируются в журнале протоколов.

Решения Педагогического совета обязательны для всего педагогического коллектива. В случае, если решения Педагогического Совета противоречат школьному законодательству, директор имеет право **вето** и информирует об этом Управление образования.

VII.2. Административный совет.

Ст.61. Административный совет лица состоит минимум из 7-11 членов. В Административный совет входят директор, заместители директора, дидактические кадры, избранные Педагогическим советом, представители родителей, учащихся, местной публичной администрации.

Председателем Административного совета является Директор лица.

Ст.62. Административный совет имеет следующие **полномочия**:

- обеспечивает применение на практике требований Кодекса об образовании, приказов, инструкций и регламентов, разработанных Министерством и муниципальными Управлением образования;

- разрабатывает годовой план деятельности, семестровые программы отраслей деятельности;
- периодически анализирует ритмичность выполнения программы;
- периодически анализирует уровень подготовки учащихся;
- устанавливает меры для создания системы связи между школой и семьей, посредством родительских комитетов лицея и классов;
- разрабатывает и утверждает Положение о внутреннем распорядке лицея и контролирует его выполнение всеми учащимися и всем персоналом лицея;
- анализирует обсуждение поведения персонала лицея в случае нарушения трудовой дисциплины и допущения других нарушений, и предлагает вид взыскания, согласно действующему законодательству;
- утверждает, основываясь на предложениях заведующих методическими кафедрами, представления персонала лицея к премиям и другим видам стимулирования.

Ст.63. Административный совет заседает ежемесячно. Административный совет может быть созван и чаще, при необходимости, директором или членами Совета.

VII.3. Дидактический преподавательский состав.

Ст.68. Дидактические преподавательские места в лицее занимаются на **конкурсной основе**. Конкурс организовывается на основе методологии, разработанной в лицее и утвержденной районными/ муниципальными Управлениями образования.

Ст.69. Назначение на пост и увольнение дидактического преподавательского персонала производится в соответствии с действующим трудовым законодательством и Законом об образовании РМ.

Ст.70. Дидактический персонал имеет **права и обязанности**, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, Положением о внутреннем распорядке лицея и требованиями трудового договора.

Ст.71. Дидактические кадры имеют **право:**

- на соблюдение достоинства учителя;
- на свободу мнения;
- на обеспечение эффективных условий для развертывания профессиональной деятельности, для непрерывного совершенствования;
- на свободу профессиональной инициативы в реализации воспитательных целей: на выбор методов преподавания; на оценивание достижений учащихся по утвержденной системе и согласно собственному пониманию; на использование материальной базы лицея и средств обучения; на внедрение в процесс обучения инновационных идей; на организацию совместно с учащимися мероприятий по научным исследованиям;

- **на участие в решении вопросов**, касающихся организации и проведения учебно-воспитательного процесса в лицее;
- **на участие в руководстве** учебным заведением;
- **право пользоваться льготами**, установленными, действующим законодательством;
- право на стимулирование за качественный труд, в соответствии с Положением о стимулировании и действующим законодательством
- **право участвовать в ассоциациях и в профсоюзных, профессиональных, культурных, национальных и международных организациях, а так-же в политических организациях.**

Ст.72. Дидактический преподавательский персонал имеет следующие обязанности:

- **обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся на уроках и во внеурочное время;**
- **немедленно сообщать о выявленных случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации, трафика детей/либо подозрении о подобных фактах директору лицея либо Координатору деятельности по предупреждению и вмешательству в случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации, трафика детей. В их отсутствие при выявлении случаев сексуального насилия, телесных повреждений, тяжелых форм психического насилия, эксплуатации детей со стороны других учащихся, служащих, родителей или других лиц/либо подозрении о подобных ситуациях, служащие обязаны немедленно информировать по телефону социального работника по месту жительства ребенка, с направлением Бланка оповещения установленной формы;**
- **изучать учебные планы, программы, школьные учебники и специальную литературу по специальности;**
- **разрабатывать долгосрочное календарно-тематическое проектирование и проекты уроков;**
- **вести уроки в классах, в соответствии с дидактической нагрузкой, а также проводить, при необходимости, замены уроков коллег;**
- **обеспечивать эффективность учебно–воспитательного процесса;**
- **стимулировать самостоятельную деятельность, инициативу, творческие способности учащихся;**
- **участвовать в организации и проведении школьных олимпиад;**
- **участвовать в деятельности методической кафедры, Педагогического совета;**
- **участвовать в заседаниях и мероприятиях Административного совета, по приглашению;**
- **организовывать и проводить классные часы;**
- **проводить консультации для учащихся по своему предмету;**

- сотрудничать с семьями учащихся;
- непрерывно обогащать подготовку по специальности, психо-педаго-гике, методике преподавания дисциплины;
- участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, организо-ванных в лицее и за его пределами;
- выполнять все должностные обязанности, предусмотренные в личном деле;
- Дидактическому персоналу запрещено курение в здании и на терри-тории лицея. Запрещено использование мобильных телефонов во время уроков, внеурочных мероприятий, проведения совещаний, за-седаний Педагогического Совета, методических комиссий и других методических форм;
- Учитель несет ответственность за пресечение доступа к информации персонального характера об учащихся другим учащимся, в том числе – к классным журналам, личным делам, базам данных;
- Запрещено афиширование, обсуждение и распространение данных персонального характера об учащихся и их семьях, включая информацию об оценках, проблемах в поведении, предоставление подобной информации каким-либо неавторизованным лицам/организа-ци-ям.

Ст.73. Аттестация дидактических кадров, присвоение дидактических степеней производится в соответствии с разработанной Министерством просвещения методологией и действующим Положением.

VII.4.Директор

Ст.74. Директор является руководителем лицея и представляет его в отношениях с юри-дическими и физическими лицами, включая и местную публичную администрацию.

Ст.75. Должность директора может занимать лицо с высшим педагогическим образованием и с трудовым стажем не менее трех лет, обладающее дидактической степенью.

Ст.76. Назначение на должность директора осуществляется Министерством просвещения, на конкурсной основе, сроком на пять лет, в соответствии с Законом об образовании РМ, Зако-ном о публичной администрации.

Ст.77. Директор имеет следующие основные полномочия:

- обеспечивает проведение политики защиты учащихся, их жизни и здоровья, прав.
- обеспечивает ознакомление работников при приеме на работу и в начале каждого учебного года с требованиями Процедуры институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных за-ведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми, Методологии ее применения; обеспечивает выполнение требований Процедуры на уровне учебного заведения;

- назначает Приказом Координатора деятельности по предупреждению, выявлению и сообщению о случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми, с учетом критериев, предусмотренных Процедурой институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми и Методологией ее применения; заменяет Координатора в его отсутствие либо в случае выявления несоответствия требованиям
- При выявлении случаев насилия и пренебрежения в отношении учащихся, формирует рабочую группу из числа работников учебного заведения для расследования данного случая;
- постоянно мониторизирует применение Процедуры институциональной организации и поддержки со стороны сотрудников учебных заведений в случае жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми; предоставляет в распоряжение сотрудников бланки сообщений, журнал учета случаев, формы полугодовых отчетов и другие ресурсы, включая дидактические и методологические, необходимые для применения данной Процедуры;
- координирует и отвечает за учебно–воспитательную и административную деятельность, а также за сохранность, рациональное и эффективное использование достояния учебного заведения;
- принимает меры для обеспечения и развития материально–дидактической базы лицея, для организации нормативных условий работы столовой, медицинского пункта;
- отвечает за применение норм охраны труда, противопожарной безопасности, гражданской защиты.
- представляет учебное заведение во всех организациях;
- издает приказы и распоряжения, по вопросам, входящим в его компетенцию;
- распределяет имущество и материальные фонды;
- заключает контракты, открывает банковские счета, выписывает доверенности, распоряжается кредитами;
- отчитывается о деятельности лицея.
- назначает и увольняет с должности дидактическо–воспитательный персонал, технико-административный персонал;
- устанавливает, по согласованию с профсоюзной организацией, обязанности работающего персонала.
- отвечает за заполнение документов об образовании, их хранение и за выдачу.

VII.5. Заместитель директора

Ст.78. Заместитель директора назначается (на конкурсной основе, сроком на 4 года) директором учебного заведения, на основе предварительного согласования с Министерством

просвещения и молодежи из числа преподавателей с дидактической степенью, педагогическим опытом и стажем работы не менее трех лет.

Ст.79. Заместитель директора имеет следующие обязанности:

- несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья детей, их прав. При выявлении случаев насилия, пренебрежения, эксплуатации, трафика детей незамедлительно предпринимает действия по прекращению подобной практики в отношении учащихся. Регистрирует, в обязательном порядке, обращения граждан, учащихся относительно случаев/подозрений/ насилия, пренебрежения, эксплуатации, трафика детей, а так же выявленные лично подобные факты, и незамедлительно доводит информацию до директора, организаций, обладающих соответствующими полномочиями.

- несет ответственность за оптимальную организацию воспитательного процесса;
- составляет расписание учебно-воспитательных мероприятий в лицее;
- участвует в распределении дидактической нагрузки преподавательского персонала;
- контролирует подготовку дидактических кадров к урокам, посещая уроки, проверяя поурочные планы, проверяет качество организации и проведения учебно–воспитательного процесса;
- руководит методической деятельностью, деятельностью по оцениванию учащихся;
- обеспечивает реализацию учебных планов и школьных программ;
- проверяет ритмичность выполнения программ по учебным дисциплинам;
- разрабатывает график семестровых/годовых сессий, экзаменов для неуспевающих учащихся, для учащихся с продленной сессией, расписание школьных олимпиад;
- выполняет проверочные мероприятия, мероприятия по оцениванию дидактических кадров;
- координирует и ориентирует деятельность по подготовке и непрерывному формированию преподавательского состава, внедряя в лицее инновационные методы совершенствования.

VII.6.Классный руководитель

Ст. 80. Учебно–воспитательная деятельность в каждом классе координируется классным руководителем, назначенным директором.

Ст. 81. Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья детей, их прав;
- информирует учащихся класса о всех формах насилия и его поведенческих проявлениях, о лицах и учреждениях, способных оказать помощь в случаях насилия;
- обсуждает с детьми, индивидуально и в группе, проблемы их эмоциональной и физической безопасности и благополучия в семье и лицее, а так же в других местах, посещаемых детьми;

- информирует родителей учащихся о проводимых внешкольных мероприятиях в письменной форме и привлекает представителей родительского комитета класса для сопровождения учащихся на всем протяжении мероприятия;
- немедленно сообщает директору или Координатору деятельности по предупреждению и вмешательству в случаях насилия, о любых случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации, трафика детей/либо подозрениях относительно подобных фактов;
- вмешивается, чтобы остановить насилие, пренебрежение ребенком, либо обращается за помощью в случаях, когда не способен самостоятельно разрешить проблему;
- соблюдает в своей деятельности требование о защите данных персонального характера об учащихся и их семьях;
- следит за посещаемостью, изучает причины пропусков учащихся и принимает соответствующие меры по улучшению посещаемости;
- периодически анализирует успеваемость учащихся и принимает меры по мобилизации учащихся к успешному выполнению ими школьных обязанностей;
- поддерживает связь со всеми учителями, преподающими в классе, для координирования усилий и получения оптимальных результатов в обучении и воспитании учащихся;
- занимается санитарно–гигиеническим воспитанием учащихся;
- организовывает и руководит деятельностью класса, с учетом воспитательных задач лица;
- поддерживает, в сотрудничестве с остальными преподавателями, организацию и проведение внешкольных мероприятий;
- поддерживает связь с родителями учащихся, информирует их о полученных результатах в учебе;
- высчитывает общий средний балл каждого учащегося, определяет рейтинги учащихся по окончании учебного года;
- Заполняет в классном журнале личные данные об учащихся, другие формуляры и учебные документы;
- отчитывается перед Педагогическим советом о деятельности класса, в котором является руководителем;
- отвечает за материальную базу вверенного кабинета.

VII.7. Комиссия классных руководителей

Ст. 82. Комиссия классных руководителей состоит из классных руководителей всех классов.

Ст. 83. Комиссия классных руководителей имеет следующие обязанности:

- обсуждает проблемы по структуре, содержанию и методике классных часов;

- анализирует воспитательную деятельность, проведенную с учащимися в классе, вне класса и вне лицея;

-организовывает обмен опытом;

- ориентирует дидактический коллектив школы в направлении единых воспитательных требований к учащимся.

VII.8. Методическая комиссия

Ст.84. Методическая комиссия состоит из учителей, которые преподают одну дисциплину либо из дидактического персонала родственных специальностей.

Ст.85. Заведующий методической комиссией назначается директором лицея, по согласованию с ее членами.

Ст.86. Заведующий комиссией, совместно с коллегами по кафедре, в рамках первого заседания кафедры в учебном году, осуществляет анализ содержания учебной программы по преподаваемой дисциплине, распределение содержания по главам, по темам, особенно акцентируя внимание на выбор правильных способов реализации общих и специфических целей предмета и на обеспечение адаптации куррикулярного проектирования к специфике лицея и каждого класса в отдельности, с учетом методических рекомендаций Министерства просвещения и ГУОМС.

Ст.87. Методическая комиссия имеет следующие обязанности:

- а) разрабатывает предложения по обучению в учебном заведении и его стратегии, охватывая цели, материальный и человеческий фактор, куррикулум;
- б) разрабатывает семестровые и годовые программы мероприятий;
- в) разрабатывает рекомендации дидактическим кадрам в отношении разработки долгосрочного и поурочного дидактического проектирования;
- г) разрабатывает средства оценивания;
- д) периодически анализирует школьные достижения учащихся;
- е) мониторирует выполнение программы в каждом классе и способы оценивания учащихся;
- ж) организует и отвечает за проведение итогового годового повторения и обобщения;
- з) организует специальные мероприятия по подготовке учащихся к экзаменам;
- и) заведующий комиссией имеет следующие полномочия:
 - устанавливает обязанности каждого члена методической комиссии;
 - оценивает работу каждого члена комиссии и предлагает административному совету их годовые оценки, основываясь на фактах;
 - организует, совместно с членами комиссии, мероприятия по непрерывному формированию, открытые уроки, обмены опытом и т. д.;

- заведующий комиссией или назначенный ими член комиссии проводит работу в помощь в адаптации, консультированию с молодыми специалистами и новыми прибывшими в учебное заведение учителями;

- разрабатывает семестровые отчеты и, по запросу директора, отчеты о деятельности комиссии, которые представляют на педагогическом совете.

VIII. Финансово-экономическая деятельность и достояние

лица

Ст.88. Источниками финансирования лица являются:

-Государственный бюджет;

-Банковские кредиты;

-Внебюджетные источники (средства Родительской Ассоциации; доходы от оказания регламентированных дополнительных образовательных услуг; от дарственных и добровольных взносов физических и юридических лиц, внесенных на специальный счет учебного заведения ; другой законной прибыли).

Ст.89. Запрещается:

- получение денег от родителей неуполномоченными физическими лицами для нужд учебного заведения (ремонт, обновление, благоустройство и т. д.) и другие цели.

- запугивание в любых формах учащихся и принуждение делать какие – либо денежные взносы под различными предложениями;

- организация и неуполномоченное проведение платной дидактической деятельности в любой форме. Директор лица несет ответственность за строгое соблюдение данной статьи.

Ст.90. Финансово-экономическая деятельность проводится согласно действующим нормативным актам.

Ст.91. Материальная база лица охватывает пространство для организации и проведения образовательного процесса, средства обучения и исследования, библиотеку, школьные мастерские, столовую, культурно – спортивную базу, а также другие предметы достояния, предназначенные для реализации лицеем своих задач.

Ст.92. Принадлежащее лицу достояние может быть передано/переведено другим учебным единицам, с согласия руководства учреждений и с утверждением соответствующих Управлений образования и местной публичной власти.

Ст.93. Инвентаризация производится в соответствии с действующими законами. За ее выполнение отвечает директор и сотрудники бухгалтерии Управления образования сектора.

XI. Документация

Ст. 94. В лицее ведется делопроизводство и секретарская работа, на основе **Номенклатурного листа документации** учебных заведений, разработанного Министерством просвещения.

щения. Документация лицея систематически заполняется, как правило, ручкой или чернилами, или печатается.

Ст. 95. В лицее ведутся следующие виды документации:

А) документация по учету контингента учащихся и их успеваемости:

- номинальные списки учащихся, принимавших участие в конкурсном отборе для поступления в лицей;
- номинальные списки учащихся, зачисленных в X-е классы;
- журнал приказов о прибывших/ выбывших учащихся;
- алфавитный журнал учащихся;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- журнал учета и выдачи документов об образовании;
- протоколы вступительных экзаменов и семестровых/сессионных работ;
- выписки из протоколов экзаменов на звание бакалавра.

Б) документация по организации и управлению учебно–воспитательным процессом:

- годовой план деятельности лицея;
- документы фронтальных и тематических проверок;
- журнал учета персонала лицея;
- книга приказов и распоряжений по базовой деятельности;
- книга приказов по персоналу;
- книга протоколов Педагогических советов;
- книга протоколов Административного совета;
- журнал учета пропущенных уроков и замен;
- Рапорты, представленные лицеем по окончании учебного года муниципальному Управлению образования, молодежи и спорта.

В) Статистические отчеты лицея в начале и в конце года (ОШ);

Г) Документы секретаря:

- журнал поступивших документов;
- журнал отправленных документов;

- номенклатурный листок документации лица;
- личные дела дидактических кадров.

Д) Документы по экономической и финансовой деятельности:

- технический паспорт учебного заведения;
- смета расходов;
- тарифный список;
- ежемесячный табель учета рабочего времени и начисления зарплаты;
- акты инвентаризации и принятия–сдачи материальных ценно-стей;
- контракты о материальной ответственности работников;
- журнал учета материалов;
- табель выдачи материалов;
- журнал инвентаризации библиотечного фонда;
- журнал инвентаризации фонда учебников;
- акты списания материальных ценностей.

Ст.96. Заполнение и дополнение документации производится на основе Инструкции по школьной документации, утвержденной Министерством просвещения.

Ст.97. Лицей является **юридическим лицом**, с правом на пользование печатью с государственным гербом Республики Молдова и другими атрибутами.

Юридический адрес лицея **лица Унгуряну,17, телефон: 022765522**

Ст.98. Лицей имеет право заключать контракты и договоры о прямом сотрудничестве с учебными заведениями РМ и других стран, а также другими образовательными партнерами, в соответствии с законодательством Республики Молдова.

