«Рассмотрено»
на педагогическом совете РГУ
«РССМШИ для одарённых детей
имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и
информации РК
Протокол № 1 от 28.08.2026 г.

Утверждаю:
Директор РГУ «РССМШИ
для одарённых детей имени
Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и информации РК
Абдрашев Б. Т.
«01» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по делам пришкольного интерната РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К. Байсеитовой» Министерства культуры и информации Республики Казахстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, функции, права и организацию деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов зачисления, отчисления (выселения) учащихся, а также других ключевых вопросов, возникающих в ходе учебно-воспитательного процесса и требующих принятия коллегиального решения в отношении пришкольного интерната РГУ «Республиканская специализированная средняя музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее — Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О статусе педагога», Законом Республики Казахстан «О правах ребенка», Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», Гражданским кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Министерства культуры и информации РК, Министерства просвещения РК, Уставом РГУ «РССМШИ для одаренных детей имени К. Байсеитовой» (далее школа - интернат), Правилами внутреннего распорядка пришкольного интерната и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии строится на принципах законности, объективности, коллегиальности, открытости, соблюдения прав несовершеннолетних учащихся и защиты интересов государственного учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Обеспечение равного доступа обучающихся из всех регионов Республики Казахстан к проживанию в пришкольном интернате.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения законности, объективности, прозрачности и справедливости процедур зачисления и отчисления (выселения) учащихся.

2.3. Предотвращение и минимизация коррупционных рисков при рассмотрении заявлений родителей (законных представителей) и распределении мест в интернате.

2.4. Защита прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей), защита государственного имущества, обеспечение безопасности условий проживания в интернате, а также государственная защита, охрана прав, чести и достоинства работников, выполняющих воспитательные функции, и в целом сотрудников школы-интерната при исполнении ими служебных обязанностей.

2.5 Коллегиальное и объективное рассмотрение обстоятельств предполагаемых нарушений воспитанниками правил внутреннего распорядка пришкольного интерната и установленного режима дня, случаев ненадлежащего поведения в отношении работников и других воспитанников, а также причинения ущерба имуществу школы. По результатам рассмотрения комиссия оформляет выводы и представляет директору рекомендации по мерам воспитательного воздействия. При наличии признаков имущественного ущерба комиссия передаёт материалы для определения его размера в установленном порядке.

3. Полномочия и функции Комиссии

3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении места для проживания в пришкольном интернате.

3.2. Проверяет полноту, подлинность и соответствие представленных медицинских и личных документов кандидатов требованиям регламентов специализированной школы и законодательства РК.

3.3. Принимает коллегиальные решения о зачислении в интернат либо об отказе в зачислении исключительно на основании критериев, предусмотренных настоящим Положением и нормативными актами Республики Казахстан.

3.4. Рассматривает официальные обращения, рапорты, служебные и докладные записки сотрудников организации образования по вопросам ненадлежащего поведения и несоблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка пришкольного интерната. В целях объективного исследования обстоятельств Комиссия наделена правом запрашивать дополнительную информацию путем направления письменных запросов, а также приглашать на заседания участников конфликта или свидетелей. Опрос свидетелей из числа несовершеннолетних учащихся осуществляется Комиссией исключительно в присутствии их родителей (законных представителей), либо доверенных лиц, действующих на основании надлежащим образом оформленной доверенности, и при обязательном участии педагога-психолога организации образования.

3.5. Осуществляет объективное разбирательство по фактам причинения материального ущерба государственному имуществу интерната со стороны воспитанников, определяет степень ответственности и выносит коллегиальные решения (рекомендации) руководителю организации образования о применении мер дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления (выселения) из пришкольного интерната.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется и утверждается приказом руководителя (директора) школы - интерната. Приказ о создании Комиссии является документом постоянного действия. Пересмотр и обновление персонального состава Комиссии производятся исключительно в случае производственной необходимости (увольнение сотрудника, перевод на другую должность, длительный листок нетрудоспособности и иные объективные случаи).

4.2. В состав Комиссии входят члены администрации школы, заведующий пришкольным интернатом, педагог-психолог, медицинский работник (врач), юрист учреждения (при наличии) и представители педагогического коллектива. Председатель Комиссии назначается лично руководителем (директором) школы из числа членов Комиссии при издании соответствующего приказа. Для ведения делопроизводства, подготовки материалов и оформления протоколов заседаний приказом руководителя из числа

педагогов или сотрудников школы назначается технический ссекретарь Комиссии без права голоса.

При возникновении прямой или косвенной заинтересованности (конфликта интересов) любого из членов Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса (включая родственные или личные связи с участниками конкурса, нарушителями дисциплины либо иные личные интересы), член Комиссии обязан заявить о самоотводе по следующей процедуре:

- Если конфликт интересов выявлен до начала официального заседания Комиссии: решением Комиссии права данного лица временно ограничиваются, он отстраняется от участия в обсуждении и голосовании, а в состав Комиссии с правом замены протокольным решением включается другой сотрудник из числа педагогического или административного состава для сохранения нечетного числа голосов.
- Если конфликт интересов выявляется непосредственно в ходе работы (заседания) Комиссии: решением Комиссии права данного лица немедленно ограничиваются, он полностью отстраняется от дальнейшего обсуждения и голосования по указанному вопросу без права замены до окончания рассмотрения данного дела.

4.3. По решению руководителя организации образования в состав Комиссии могут быть включены приглашенные лица в качестве независимых наблюдателей (без права голоса) для обеспечения прозрачности процедур (является правом руководителя).

4.4. Численный состав Комиссии (имеющих право голоса членов) должен быть нечетным и составлять не менее 5 (пяти) человек.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным при условии личного участия в нем не менее двух третей (2/3) от общего утвержденного числа членов Комиссии, имеющих право голоса.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов «за» и «против», голос Председателя Комиссии является решающим. Назначенный технический секретарь в голосовании участия не принимает.

4.7. Замещение отсутствующих членов Комиссии другими лицами без внесения изменений в соответствующий приказ руководителя организации образования не допускается (за исключением случаев экстренной замены до заседания по причине конфликта интересов согласно п. 4.2).

4.8. Срок полномочий Комиссии как коллегиального органа не ограничен, а её состав действует до момента издания нового корректирующего приказа ввиду производственной необходимости.

5. Порядок проведения заседаний и оформления решений Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении заявлений на зачисление либо рапортов (служебных записок) о нарушениях дисциплины и порче имущества. Заседание по вопросам дисциплинарных нарушений созывается Председателем в срок от 7 (семи) до 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента фиксации проступка. В исключительных случаях заседание комиссии может созываться и позже 15 (пятнадцати) рабочих дней, но не позднее 30 календарных дней с целью обеспечения присутствуя на заседании законных представителей из дальних регионов.

Установление данного расширенного временного интервала является обязательным и обусловлено следующими объективными факторами:

- Защита учебного процесса школы: В состав Комиссии входят педагоги и заведующие отделениями, осуществляющие непрерывную преподавательскую деятельность. Определение даты заседания производится с учетом их учебной нагрузки для недопущения срыва уроков и сохранения стабильности учебного процесса в Организации.
- Экстерриториальный статус учреждения и удаленность регионов проживания семей: поскольку школа - интернат аккумулирует одаренных детей со всей страны, законные представители (родители) обучающихся не проживают в городе Алматы, а некоторые из них находятся в дальних регионах Республики Казахстан. Временной интервал от 7 до 15 рабочих дней строго необходим для того, чтобы родители были извещены заблаговременно и имели реальную возможность официально согласовать свой отъезд с работодателем по месту собственной работы (оформить краткосрочный отпуск, отгулы), а также без спешки приобрести проездные билеты (на железнодорожный или авиационный транспорт) до города Алматы.

5.2. Разбирательство по вопросам нарушения дисциплины воспитанники пришкольного интерната проводится с обязательным уведомлением и приглашением законных представителей (родителей) учащегося. Неявка надлежащим образом уведомленных родителей по неуважительным причинам не препятствует рассмотрению дела по существу.

5.3. Регламент заседания Комиссии

- Председатель открывает заседание, объявляет повестку и проверяет кворум. Члены Комиссии сообщают о возможном конфликте интересов.
- По каждому вопросу секретарь представляет поступившие материалы. Комиссия заслушивает объяснения обучающегося, его законных представителей и приглашённых лиц, после чего члены Комиссии задают вопросы.
- Время доклада и каждого выступления — до **5 минут**. Председатель продлевает время, если это необходимо для выяснения обстоятельств. При недостаточности материалов рассмотрение переносится с указанием причины в протоколе.
- После заслушивания участников остаются только члены Комиссии, которые обсуждают вопрос и голосуют. По каждому вопросу повестки голосование проводится отдельно в порядке, установленном пунктом 4.6 настоящего Положения.
- Секретарь фиксирует в протоколе время заседания, рассмотренные материалы, краткое содержание объяснений, результаты голосования и рекомендации Комиссии.

5.4. На заседании присутствуют члены Комиссии и секретарь. При рассмотрении вопроса, затрагивающего права и интересы обучающегося, приглашаются обучающийся и его законный представитель. Иные лица приглашаются для дачи объяснений или представления сведений и присутствуют только во время рассмотрения вопроса, к которому относится их участие.

- Если рассматриваемый вопрос касается нескольких обучающихся, объяснения каждого из них заслушиваются отдельно с участием его законного представителя и соблюдением конфиденциальности сведений о других детях.
- Обсуждение рекомендации и голосование проводятся членами Комиссии без участия приглашённых лиц. Состав присутствующих и сведения об их участии отражаются в протоколе.

5.5. Каждое заседание Комиссии в обязательном порядке оформляется Протоколом, который ведется назначенным техническим Секретарем Комиссии (без права голоса) и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, а также Секретарем. В протоколе фиксируются мнения сторон, результаты голосования и итоговое коллегиальное решение.

5.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для руководителя организации образования и служат официальным основанием для издания приказов о зачислении, наложении дисциплинарных взысканий или отчислении (выселении) из пришкольного интерната.

5.7. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Объяснения участников, представленные ими документы и письменные замечания к протоколу приобщаются к материалам рассмотрения. Аудио-, фото- и видеозапись заседания допускается при соблюдении законодательства Республики Казахстан о персональных данных и правах ребёнка. До начала записи присутствующие уведомляются о её ведении и цели. Необходимое согласие лиц, чьи персональные данные фиксируются, оформляется в установленном законодательством порядке. При отсутствии необходимого согласия или иного законного основания заседание протоколируется без технической записи.

5.8. По решению председателя Комиссии секретарь может вести служебную аудиозапись для подготовки и проверки протокола. Сведения о ведении записи отражаются в протоколе. Доступ к записи предоставляется только уполномоченным работникам школы в пределах их обязанностей; распространение записи не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5.9. Служебная аудиозапись хранится на защищённом электронном носителе в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола председателем и секретарём Комиссии, а также законные представители. По истечении указанного срока запись удаляется, если не поступили письменные замечания к протоколу, жалоба по рассмотренному вопросу либо требование о сохранении записи, предусмотренное законодательством Республики Казахстан. В этих случаях запись хранится до завершения рассмотрения соответствующего обращения или исполнения требования, после чего удаляется.

5.10. При возникновении спора о записи, которую ведёт участник заседания, председатель выясняет обстоятельства, разъясняет требования к защите персональных данных и отражает произошедшее в протоколе. Вопрос об участии законного представителя обучающегося в дальнейшем рассмотрении решается с учётом прав и интересов ребёнка.

6. Порядок ознакомления законных представителей с материалами заседания

6.1. Законные представители несовершеннолетнего обучающегося вправе ознакомиться с протоколом заседания Комиссии в части, касающейся их ребёнка. Ознакомление

проводится в школе в присутствии секретаря Комиссии с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о защите персональных данных других лиц.

6.2. Если законный представитель проживает за пределами города Алматы и не может лично прибыть в школу для ознакомления с протоколом, по его письменному заявлению копия протокола в части, касающейся представляемого им обучающегося, направляется на указанный им адрес электронной почты либо через указанный им мессенджер. Перед отправкой школа проверяет принадлежность адреса или номера законному представителю и исключает из направляемой копии персональные данные других лиц, не относящиеся к рассматриваемому вопросу. Дата и способ направления фиксируются. Срок подачи замечаний к протоколу исчисляется со дня получения копии законным представителем.

6.3. При наличии замечаний к полноте или точности протокола законный представитель вправе в течение **5 (пяти) рабочих дней** со дня ознакомления представить председателю Комиссии письменное заявление с указанием спорных фрагментов и предлагаемой редакции. Указанный срок установлен для сверки протокола и не ограничивает право законного представителя на подачу обращения или жалобы в установленном законодательством порядке.

6.4. Если на заседании велась служебная аудиозапись, председатель и секретарь Комиссии в присутствии заявителя сверяют спорные фрагменты протокола с записью. При отсутствии аудиозаписи замечания рассматриваются на основании протокола и иных имеющихся материалов. По итогам рассмотрения составляется письменное заключение; при подтверждении неточности к протоколу оформляется дополнение или исправление. Первоначальный текст протокола сохраняется в материалах Комиссии.

6.5. Письменные замечания законного представителя и результат их рассмотрения приобщаются к материалам заседания. О принятом решении заявителю сообщается письменно.

6.6. Служебная аудиозапись не передаётся на личные устройства и носители участников заседания. Запрос о предоставлении сведений или копии материалов, затрагивающих права обучающегося, рассматривается школой отдельно с учётом прав законного представителя и необходимости защиты персональных данных других лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора школы. Члены Комиссии знакомятся с ними до участия в заседаниях, проводимых по изменённому порядку.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом школы и действующими внутренними актами школы. Если положение внутреннего акта противоречит законодательству Республики Казахстан, применяется законодательство Республики Казахстан.

Разработчик			
№	**ФИО сотрудника**	**Должность**	**подпись**
1.	Сокпаева Аян Алтаевна	Заметитель директора по	

		воспитательной работе	
Согласовано			
№	**ФИО сотрудника**	**Должность**	**подпись**
1.	Болсамбеков Н.А.	юрист	
2.	Омирзакова А.М.	Заведующая пришкольным интернатом	
3.	Ыстыбай З.	Педагог-психолог	
4.	Бекмурзаева З.Т.	Врач школы	
5.	Бельгибаева З.Б.	Председатель профсоюза педагогов	