

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 16.10.2012р.
Номер запису 19.06.2012р. № 294-19-VI
Державний реєстратор *[підпис]*



Official

Затверджено:

Рішенням сесії Яготинської районної ради

від 19.06.2012р. № 294-19-VI



СТАТУТ

**Засупоївського навчально-виховного комплексу
“Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів –
дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)”
Яготинської районної ради
Київської області
(в новій редакції)**

Ідентифікаційний код: **24891989**

с. Засупоївка

2012

1. Загальні положення

1.1. Комунальна організація (установа, заклад) Засупоївський навчально-виховний комплекс “Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)” Яготинської районної ради Київської області (далі Заклад) заснована на спільній власності територіальних громад сіл та міста Яготинського району. Яготинська районна рада (далі - Засновник) від імені та в інтересах зазначеної територіальної громади здійснює правомочності з володіння, користування, розпорядження та управління Закладом. Заклад безпосередньо підпорядковується Яготинській районній раді і входить до її сфери управління. Майно Закладу перебуває у комунальній власності і закріплюється за ним на праві господарського відання.

1.2. Найменування Закладу:

повне (українською) – Засупоївський навчально-виховний комплекс “Загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)” Яготинської районної ради Київської області

скорочене (українською) – Засупоївський НВК “ЗОШ I-II ст. – ДНЗ (ясла-садок)” Яготинської районної ради Київської області

повне (російською) – Засупоевский учебно-воспитательный комплекс “Общеобразовательная школа I-II степени – дошкольное учебное заведение (ясли-сад)” Яготинского районного совета Киевской области

скорочено (російською) – Засупоевский УВК “ООШ I-II ст. – ДУЗ (ясла-сад)” Яготинского районного совета Киевской области

1.3. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, цим Статутом, рішеннями Яготинської районної ради, розпорядженнями голови Яготинської районної ради, Порядком управління майном спільної власності територіальних громад сіл та міста Яготинського району, а також Законами України “Про освіту” та “Про дошкільну освіту”.

1.4. Заклад є юридичною особою. Права і обов’язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.5. Заклад здійснює свою діяльність на підставі і відповідно до чинного законодавства України, розпорядчих документів та доручень Засновника та цього Статуту.

1.6. Заклад має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки та інші реквізити.

1.7. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна відповідно до чинного законодавства. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.8. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Засновника, а держава та Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.9. Мова навчання у закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

1.10. Місцезнаходження: вул. Центральна, 84, с. Засупоївка, Яготинський р-н, Київська обл., 07714

2. Види діяльності та завдання закладу

2.1. Види діяльності:

- дошкільна освіта
- початкова освіта;
- загальна середня освіта.

2.2. Заклад проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.3. Головним завданням є:

- забезпечення реалізації права громадян на дошкільну і базову загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я вихованців;

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

2.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.

2.5. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

2.6. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови навчальної діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

2.7. У Закладі визначена українська мова навчання і запроваджене поглиблене вивчення предметів.

2.8. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із відділом освіти Яготинської райдержадміністрації;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу в межах затвердженого кошторису;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;

- розвивати власну соціальну базу; мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів в межах коштів виділених на ці цілі.

2.9. У Закладі створюються та функціонують:

- методичні об'єднання: вчителів початкових класів та вихователів дошкільної групи, класних керівників, вчителів природничо – математичного циклу, вчителів гуманітарного циклу;

- школа педагогічної майстерності;

- школа вдосконалення майстерності вчителів та вихователів;

- школа молодого вчителя.

2.10. Медичне обслуговування учнів і вихованців та відповідні умови для його організації забезпечуються Засновником і здійснюється Яготинською центральною лікарнею та Панфільською амбулаторією сімейної медицини.

2.11. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

3. Організація навчально-виховного процесу

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану. В плані роботи відображається найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою навчального закладу.

3.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес є робочий ^{навчально-виховний} виховний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план навчального закладу погоджується радою навчального закладу і затверджується відділом освіти.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи.

3.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного навчального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.4. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

3.5. Зарахування учнів та дітей до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви, свідоцтва про народження, медичної довідки устанавленого зразка.

Приймання дітей дошкільного віку здійснюється на безконкурсній основі відповідно до території обслуговування.

Порядок приймання і відрахування дітей дошкільного віку. Умови збереження за дитиною дошкільного віку місця в навчально-виховному комплексі визначаються положенням про загальноосвітній та дошкільний навчальні заклади.

В разі потреби вихованець може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня устанавленого Міністерством освіти і науки України зразка.

3.6. У школі першого ступеня за бажанням учнів, їх батьків можуть створюватись групи продовженого дня.

3.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим

навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються у першому класі 25 травня, у 2 – 4 класах 31 травня наступного року.

Навчальний рік поділяється на два семестри.

3.8. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім передбачених законодавством України).

3.9. За погодженням з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому – четвертому класах – 40 хвилин. У п'ятих – дев'ятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти Яготинської районної державної адміністрації та Яготинською державною районною санітарно – епідеміологічною службою.

3.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу і затверджується директором.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному розкладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

3.13. У Зкладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому та другому класах дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (табелі успішності) відображаються досягненням учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

3.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводиться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

3.15. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою відповідним наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України

3.16. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

3.17. Домашні завдання задаються з урахуванням індивідуальних особливостей учнів, педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, їх доцільність, характер, зміст і обсяг визначаються вчителем.

3.18. Система оцінювання навчальних досягнень учнів є стимулюючою. Використання оцінки як засобу покарання не допускається. Учень має право на корегування семестрової оцінки у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти та науки , молоді та спорту України

3.19. Питання переведення, випуску із навчального закладу, нагородження учнів похвальними грамотами, листами, свідоцтвами з відзнакою за результати в навчанні вирішуються у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

3.20. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти, затвердженим

відповідним наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та зареєстрованим Міністерством юстиції України .

3.21. Учням, які закінчили певний ступень навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченню початкової школи – таблиць успішності;
- по закінченню основної школи -- свідоцтво про базову середню освіту;

3.22. За успіхи в навчанні для учнів можуть встановлюватися такі форми морального заохочення:

- Свідоцтво з відзнакою « За високі досягнення у навчанні» ;
- Похвальний лист "За високі досягнення у навчанні";
- Грамота "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів".

3.23. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється з 2-х річного віку керівником навчального закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, медичної довідки про стан здоров'я дитини, свідоцтва про народження.

3.24. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків із статутом дошкільного закладу, іншими документами що регламентують його діяльність.

3.25. Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за одноріковими або різноріковими ознаками.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

3.26. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новоутворених груп здійснюється наприкінці навчального року.

3.27. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, а також у літній оздоровчий період.

3.28. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі даного типу;

- в разі не сплати без поважних причин батьками плати за харчування дитини.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

3.29. Для задоволення потреб населення дошкільний заклад може функціонувати протягом року чи сезонно.

Режим роботи дошкільного навчального закладу встановлюється його засновником.

3.30. За бажанням батьків у дошкільному навчальному закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало.

3.31. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та дошкільним навчальним закладом.

3.32. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

3.33. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку.

3.34. Харчування дітей та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

3.35. Медичне обслуговування дітей здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками.

3.36. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

4. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному Закладі є:

учні;

керівники;

педагогічні працівники;

психологи, бібліотекарі;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

4.3. Учні мають право:

на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних та позашкільних занять;

на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

брати участь в добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

4.4. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями. Практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;

бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;

дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинними законодавством;

дотримуватись правил особистої гігієни.

4.5. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, незалежний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

виявлення педагогічної ініціативи;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

підвищення кваліфікації перепідготовку;

отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати незалежний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереження їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

сприяти зростанню іміджу навчального закладу;

настановленням і особистим прикладом підтверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, інших шкідливих звичок;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;

брати участь в роботі педагогічної ради.

4.9. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюється, як правило один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

4.11. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

звертатись до органів управління освітою, керівника навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.12. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному Закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, няні, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

4.13. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.14. Педагогічні працівники дошкільних навчальних закладів підлягають атестації, яка є обов'язковою здійснюється один раз на п'ять років.

4.15. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідним до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності.

4.16. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.17. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

4.18. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

4.19. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

4.20. Батьки та особи, які їх змінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми базової загальної середньої освіти і зобов'язані:

забезпечувати умови для здобуття дитиною базової загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати незалежні умови для розвитку їх природних здібностей;

поважати гідність дитини, шанувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4.21. Представники громадськості мають право обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування у навчальному закладі;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

4.22. Представники громадськості зобов'язані:

Дотримуватись статуту навчального закладу, рішень органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагандувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

5. Управління навчальним Закладом

5.1. Управління Закладом здійснюється його Засновником.

Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки.

Директор навчального закладу, педагогічні та інші працівники закладу призначається та звільняється відповідно до законодавства.

5.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори колективу, що скликається не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких категорій;

працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з двох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради навчального закладу, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, засновник.

Загальні збори:

обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін її повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради навчального закладу;

розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

5.3. У період між загальними зборами діє рада навчального закладу.

5.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації навчального виховного процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;

формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;

розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

5.3.2. Основними завданнями ради є:

підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення незалежного педагогічного клімату в навчальному закладі;

сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

ініціювання дій, що сприяли б нсухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

5.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді і загальна її чисельність визначається загальними зборами загальноосвітнього навчального закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

5.3.4. Рада навчального закладу діє на засадах::

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальні ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства;

гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора навчального закладу, засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту навчального закладу, доводиться в 7-ми денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

5.3.5. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначається радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.3.6. Рада навчального закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статуту, пробільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і стверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяння формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовується її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів враховуючи

можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють. В обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням та медичним обслуговуванням учнів;

розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;

вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи.

Склад комісії та зміст їх роботи визначається радою.

5.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

5.5. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

5.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості базової загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення навчання і виховання учнів у навчальному закладі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно - відновної, та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

запобігання дитячій бездоглядності;

сприяння працевлаштуванню працівників навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та навчальним закладом;

5.5.2. Піклувальна рада формується у складі дев'яти осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, з тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах навчального закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес без згоди керівника загальноосвітнього навчального закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

5.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства держави;

дотримання вимог законодавства України;

самоврядування;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства;

гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради прийматиметься простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо. Рішення піклувальної ради в 7-и денний термін доводяться до відома колективу загальноосвітнього навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

5.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник і секретар.

Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить, затверджує рішення піклувальної ради;
визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати своє повноваження членам піклувальної ради.

5.5.5. Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів пропозицій щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;

залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;

вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню в встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

5.6. Директор навчального закладу:

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів в позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

5.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

5.18. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий консультативний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

5.19. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску. Видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників навчального закладу.

5.20. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається її діяльністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на їх розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

5.21. У навчальному закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

6. Суб'єкти управління Закладом

6.1. Суб'єктами управління Закладом є:

- Яготинська районна рада;
- голова Яготинської районної ради;
- постійна депутатська комісія з питань соціально-економічного розвитку, будівництва та комунальної власності;
- директор Закладу.

6.2. Здійснюючи управління Закладом Яготинська районна рада (на пленарних засіданнях), в порядку і межах, визначених чинним законодавством:

- приймає рішення про створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідацію) Закладу²⁵

- затверджує Статут Закладу та вносить зміни до нього;
- вирішує питання відчуження основних фондів Закладу;
- погоджує умови і приймає рішення про приватизацію майна Закладу;
- здійснює інші повноваження щодо управління Закладом, передбачені законодавством України та порядком управління майном спільної власності територіальних громад сіл та міста Яготинського району та рішенням Яготинської районної ради.

6.3. Голова Яготинської районної ради здійснює повноваження щодо управління Закладом, передбачені законодавством України та порядком управління майном спільної власності територіальних громад сіл та міста Яготинського району та рішенням Яготинської районної ради.

6.4. Постійна депутатська комісія з питань соціально-економічного розвитку, будівництва та комунальної власності:

6.4.1. Здійснює розгляд та вносить рекомендації, висновки з питань щодо:

- припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідацію) Закладу;
- розгляду та внесення змін до Статуту Закладу;
- надання дозволів на передачу в оренду майна Закладу.

6.5. Виконавчий апарат Яготинської районної ради здійснює наступні функції:

- веде облік наявного майна Закладу та майна переданого в оренду;
- забезпечує дотримання порядку списання майна Закладу;
- проводить за участю представників постійної депутатської комісії з питань соціально-економічного розвитку, будівництва та комунальної власності Яготинської районної ради, за дорученням голови Яготинської районної ради, інвентаризацію майна Закладу, вживають заходів щодо реєстрації майна Закладу в бюро технічної інвентаризації;
- здійснює контроль за дотриманням Статуту Закладу;
- аналізує матеріали щодо вирішення питань передачі в оренду майна Закладу;
- узагальнює матеріали по відчуженню, списанню, передачі та придбанню майна Закладу;

- здійснює попереднє опрацювання та підготовку матеріалів з питання управління Закладом на розгляд постійних комісій Яготинської районної ради, голови Яготинської районної ради та пленарного засідання Яготинської районної ради.

7. Матеріально - технічна база

7.1. Матеріально – технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

7.2. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їх охорони.

7.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.

7.4. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних кабінетів, майстерні (комбінованої), а також бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для інженерно – технічного та навчально - допоміжного персоналу.

8. Фінансово-господарська діяльність

8.1. Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

8.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є: кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

кошти фізичних, юридичний осіб;

кошти отримані за надання платних послуг;

доходи від реалізації продукції навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд;

кредити банків;

благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

8.3. У навчальному закладі державної чи комунальної форм власності, створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахування матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку цього навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчального закладу.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється цим навчальним закладом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення навчального закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади.

8.4. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади.

8.6. Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

9. Контроль за діяльністю навчального закладу

9.1. Держаний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів та органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває заклад.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, установленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

9.4. У період між атестацією проводяться перевірки навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1 – 2 разів на рік.

10. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Яготинська районна рада, що є юридичною особою за законодавством України, місце знаходження: місто Яготин вулиця Незалежності 110, Київської області, зареєстроване Яготинською районною державною адміністрацією Київської області від 16 квітня 2002 року, номер запису про включення відомостей про юридичну особу до ЄДР 1 351 120 0000 000106, код ЄДРПОУ 04054843, в особі голови ради Івана Івановича Шулли, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Голова ради



І.І.Шулла

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 30 (тридцять) аркуш (ів)
Голова Яготинської районної ради

І. І. Шуля

