

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**РІШЕННЯМ БОГДАНІВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Від «09» листопада 2016 року

№ 197/12/VI

СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

О.Г. ГРИЩЕНКО



СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«НОВОДАЧИНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»**

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 26459842)

РОЗДІЛИ СТАТУТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

IV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

VI. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

IX. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Цей статут є новою редакцією статуту комунального закладу освіти «Новодачинська загальноосвітня школа I-III ступенів», зареєстрованого державним реєстратором реєстраційної служби Павлоградського міськрайонного управління юстиції 29.12.2015 року №12321050010003052.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Новодачинська загальноосвітня школа I-III ступенів» (далі - навчальний заклад) є загальноосвітній навчальний заклад.

1.2. Найменування закладу:

Повне: Комунальний заклад «Новодачинська загальноосвітня школа I-III ступенів»

Скорочено: Новодачинська ЗШ I-III ступенів

1.3. Юридична адреса закладу:

Комунальний заклад «Новодачинська загальноосвітня школа I-III ступенів»

тел. (05632)5-95-35

вул. Пушкіна, 7

Село Нова Дача

Павлоградський район

Дніпропетровська область

51462

1.4. Навчальний заклад є юридичною особою, має власні печатку, штамп, ідентифікаційний номер, зареєстрований в державному реєстрі юридичних осіб.

1.5. Засновником (власником) навчального закладу є Богданівська сільська територіальна громада в особі Богданівської сільської ради (орган управління майном - власник). Богданівська об'єднана територіальна громада утворена шляхом добровільного об'єднання територіальної громади сіл Богданівка, Самарське, Тельмана, Мерцалівка, Нова Дача, Кохівка, Нова Русь, Зелене, Мар'ївка. Галузеве управління закладом здійснює відділ освіти виконавчого комітету Богданівської сільської ради, на який покладено завдання щодо реалізації державної політики у сфері шкільної освіти.

1.6. Заклад є бюджетний, неприбутковий.

Головним розпорядником коштів визначено виконавчий комітет Богданівської сільської ради.

1.7. Головними завданнями навчального закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну 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 (вихованців) 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 (вихованців) 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 учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.8. Навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000р. № 964, наказом МОН України від 29.04.2007р. № 234, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно - правовими актами України, власним статутом.

1.9. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

1.10. Навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої 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.

1.11. Навчальний заклад має право укладати угоди з юридичними та фізичними особами, нести за ними обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.12. У навчальному закладі мовою навчання визначена російська.

У навчальному закладі згідно Свідоцтва про атестацію, виданого Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації № 037930 від 14.07.2015р. впроваджується освітня діяльність за

рівнем початкової загальної, базової загальної, повної загальної середньої освіти.

1.13. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником (засновником);
- 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;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишити у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з Законодавством України та власного статуту.

1.14. У навчальному закладі створюються та функціонують методичні комісії: вчителів початкових класів, суспільно-гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу, розвиваючих дисциплін, класних керівників, творчі і психологічні служби.

1.15. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та відповідні умови для його організації забезпечуються Засновником (власником) і здійснюються лікарською амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

В плані роботи відображуються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою навчального закладу.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки 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 додається розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники навчального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки 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.

2.4. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

2.5. Зарахування учнів (вихованців) до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби учень (вихованець) може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка та медичної довідки.

2.6. У школі для учнів 1-6 класів, за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-методичної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи подовженого дня.

Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим роботи груп подовженого дня: 30 годин на тиждень.

2.7. 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. Структура навчального року регулюється наказами Міністерства освіти і науки України.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу щорічно затверджується графік канікул, тривалість яких протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших

класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих (дванадцятих) - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освіти та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

2.11. 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.

Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців), ведеться тематичне оцінювання навчальних досягнень.

У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні.

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

2.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної у комісії).

2.15. 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 наказом Міністерства освіти і науки України.

2.16. 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 (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

2.17. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

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

-по закінченню навчального закладу - атестат про повну загальну середню освіту.

2.18. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», свідоцтва з відзнакою, золота медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібна медаль «За досягнення у навчанні».

2.19. Індивідуальне навчання та екстернат у школі організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах та Положення про вечірню (змінну) школу.

ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі є:

- учні (вихованці);
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов'язки учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних 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, конференціях, 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 у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічної і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

3.4. 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 чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

3.6. Педагогічні працівники призначаються і звільняються з посади Засновником (Власником) за поданням керівника загальноосвітнього навчального закладу та за погодженням з начальником відділу освіти.

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників навчального закладу здійснює директор.

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих 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;
- отримання премій до професійних та загальнодержавних свят;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також

- збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати 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 самотійного 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 або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
 - 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 у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, творчих групах, психолого-педагогічних семінарів, науково-практичних конференціях.

3.9. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування. Атестація здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. 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.

3.11. 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 органах.

3.12. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої

освіти за будь-якою формою навчання;

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

- поважати гідність дитини, виховувати 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.

3.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в 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.

3.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

IV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється його Засновником (власником) - Богданівською об'єднаною територіальною громадою, в особі Богданівської сільської ради.

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 3 роки.

Директор навчального закладу призначається і звільняється з посади Засновником (Власником) за поданням начальника відділу освіти. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади Засновником (Власником) за поданням директора школи.

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

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників навчального закладу - зборами трудового колективу;

- учнів навчального закладу другого-третього ступеня — класними зборами;

- батьків, представників громадськості - класними батьківськими

зборами.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох 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 їх 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.

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

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-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 правління навчальним закладом;

- розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;

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

4.3.2. 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 належного 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 (вихованців);

- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і

вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

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

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів 5-11(12) класів, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами навчального закладу.

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

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

4.3.4. Рада навчального закладу діє на засадах:

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

- дотримання вимог законодавства України;

- колегіальності 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, власника (засновника), а також членами ради.

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

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать законодавству України та Статуту навчального закладу, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків, або осіб, які їх замінюють та громадськості.

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

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

4.3.5. 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 напрямів роботи. Склад комісій і зміст роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються

діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;
- затверджує режим роботи навчального закладу;
- сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю за «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- 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;
- виносить 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 (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в 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 і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада (згідно Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від (15.02.2001р. за №45).

4.5. 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 у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- 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;

- розглядає пропозиції педагогічної ради про виключення учнів із загальноосвітнього навчального закладу і за наявності підстав вирішує разом з батьками та службою у справах дітей питання про їх подальше навчання;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, вносить пропозиції щодо складання кошторису закладу та організовує його виконання;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу і контролює його виконання.

4.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) 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.

4.7. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

4.8. 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 в 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 (вихованців) та працівників навчального закладу.

4.9. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

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

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

V.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

5.1. Організація харчування дітей покладається на директора школи.

5.2. Харчування учнів здійснюється за натуральними нормами (денна

норма кожного виду продуктів на одного учня для приготування готових страв у грамах), які затверджуються МОЗ та МОН .

У школі харчування здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету учнів 1-4 класів, дітей-сиріт та дітей із малозабезпечених сімей, інших пільгових категорій, а також - вихованців груп подовженого дня, учнів середніх та старших класів за власні кошти.

5.3. Примірне двотижневе меню складається з урахуванням особливостей харчування учнів закладу.

Щоденно меню складається виходячи з наявності продуктів згідно з примірним меню, затвердженим відділом освіти та погодженим з Управлінням держпродспоживслужби в Павлоградському районі.

5.4. Дієвий контроль за якістю та організацією харчування учнів, дотримання натуральних та грошових норм, санітарно-гігієнічних та технічних вимог до приміщень та їх обладнання забезпечує директор школи та медична сестра.

5.5. Медичне обслуговування школи здійснює медична сестра, яка керується Законами України, постановами уряду, розпорядчими наказами органів системи охорони здоров'я та освіти, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

VI. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА

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

6.2. Майно навчального закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення Засновника і статуту навчального закладу та укладених ним угод.

6.3. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. 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, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із :

будівлі школи (навчальні кабінети, комп'ютерний кабінет, спортивні зали, методичний кабінет, кабінет психологічного розвантаження, туалет);

музейної кімнати;

їдальні;

бібліотеки, архіву;

котельні.

6.6. Відповідно до Державного акту на право постійного користування земельною ділянкою серія ЯЯ № 045893 від 28.12.2012 року навчальний заклад має земельну ділянку площею 1,2510 га, де розміщуються будівля школи, профцентр, навчально-дослідна ділянка, господарські будівлі тощо.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти Засновника (власника);
- кошти місцевого, державного бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

7.3. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно на фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених законодавством та цим Статутом.

7.4. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини (якщо такі будуть) серед засновників (учасників), членів закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.5. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб.

7.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством.

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

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Директор школи:

- відповідно до Закону України «Про охорону праці» призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці і визначає їх посадові обов'язки;
- укладає колективний договір, угоду з охорони праці і забезпечує їх виконання;
- повідомляє про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу.

8.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

- контролює наявність і використання навчального обладнання,

приладів, хімічних реактивів під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм, що встановлені чинним законодавством;

- організовує проведення первинного інструктажу на робочому місці, перевірку знань з питань охорони праці учнів.

8.3. Завідуючий кабінетом, лабораторією, майстернею:

- несе безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інвентарю, інструментів;

- розробляє заходи щодо виконання діючих правил та інструкції з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки;

- здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними програмами, проводить вступний інструктаж учнів, вихованців з обов'язковою реєстрацією у журналі, первинний - на робочому місці.

8.4. Учитель-предметник, класний керівник, вихователь:

- відповідає за безпечне проведення навчально-виховного процесу, проводить інструктажі з учнями з охорони праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять;

- несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

- повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої допомоги потерпілому.

ІХ. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Всі військовозобов'язані працівники закладу перебувають на обліку, який здійснює відповідальний працівник за ведення трудових книжок.

9.2. Педагогічні працівники - призовники, які мають вищу педагогічну освіти, мають право на відстрочку на строкову військову службу на весь період роботи за спеціальністю.

9.3. Учні, яким виповнилось 15 років, проходять поглиблений медичний огляд в ЦРЛ, а юнаки - у військкоматі.

Класні керівники складають характеристики на юнаків, яким виповнилось 15 років для постановки їх на військовий облік.

9.4. Заклад створює штаб цивільного захисту і складає календарний план основних заходів з ЦЗ на навчальний рік.

9.5. Особисту відповідальність за постійну готовність школи до сталого функціонування в умовах надзвичайних ситуацій, за забезпеченість засобами колективного і індивідуального захисту, військово-технічним майном учасників навчально-виховного процесу несе начальник цивільного захисту.

9.6. Начальником штабу ЦЗ школи є заступник з навчально-виховної роботи, який відповідає за:

- своєчасне планування підготовки цивільного захисту.;

- комплектування служб і формувань особовим складом та забезпечення їх відповідними засобами і майном;

- планування і організацію підготовки служб і формувань ЦЗ, учасників

навчально-виховного процесу, які не входять до складу формувань;

- організацію пропаганди знань, популяризацію умінь та навичок з питань ЦЗ шляхом створення куточків, виставок, змагань, днів ЦЗ;

- складає розклад і проводить заняття з керівним складом, особовим складом, контролює проведення занять з учнями;

9.7. Щорічно переглядається штатний розпис штабу з ЦЗ.

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень, має право: проводити учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів; встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

10.2. Навчальний заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

11.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Засновник (власник) та відділ освіти.

11.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу з питань, пов'язаних з його і навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства.

11.5. Школа звітує перед Засновником (власником) – Богданівською сільською радою відповідно п.1.5 цього Статуту.

11.6. Школа складає бухгалтерську і статистичну звітність і направляє її у відповідні органи у встановлені строки.

11.7. Школа здійснює контроль за регіональним і економічним

використанням трудових і фінансових ресурсів.

11.8. Шкільна документація ведеться і зберігається відповідно до Типової інструкції Міністерства освіти і науки України.

Навчальним закладом складається звітність і подається у відділ освіти:

- форма №ЗНЗ-1;
- форма №83-РВК;
- звіти про рух та успішність учнів;
- звіти про працевлаштування випускників;
- звіти про виконання всеобучу;
- звіти встановлені державною статистикою;
- звіт про кількість дітей шкільного віку (форма №77-РВК);
- звіт про державну підсумкову атестацію.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. 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.

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

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

Передача активів, при реорганізації і ліквідації Закладу, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується в дохід бюджету громади у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.