

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Департамент гуманітарної політики
Дніпровської міської ради

Наказ від «23» 11.16 № 272

Директор

Департаменту гуманітарної політики
Дніпровської міської ради

Глядчишин Г.В.



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА № 135»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

ПРИЙНЯТО

Радою навчального закладу

Протокол від 22.11.16 № 4

Копія вірна



м. Дніпро

Ці зміни та доповнення є новою редакцією Статуту Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 135», зареєстрованого виконкомом Дніпропетровської міської Ради народних депутатів, рішення від 29.11.1994, переєстрованого виконкомом Дніпропетровської міської ради, рішення від 18.12.2003 №3615, зареєстрованого з урахуванням змін від 25.07.2006 р., перереєстрованого від 24.11.2009 №12241050001048117, ідентифікаційний код 26462637

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 . **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 135» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** - загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів: I ступінь – початкова школа; II ступінь – основна школа; III ступінь – старша школа, зареєстрована виконкомом Дніпропетровської міської ради, рішення від 27.06.2002 р. № 1272, перереєстрований виконкомом Дніпропетровської міської ради рішення від 18.12.2003 р. № 3615, зареєстрованого з урахуванням змін від 25.07.2006 р., від 24.11.2009 р. номер запису 12241050001028248, знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста.

Скорочена назва закладу – КЗО «СЗШ №135» ДМР.

1.2 . Місцезнаходження **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 135» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**: 49130, м. Дніпро, вул. Березинська, 31; телефон, факс (056) 724-04-37

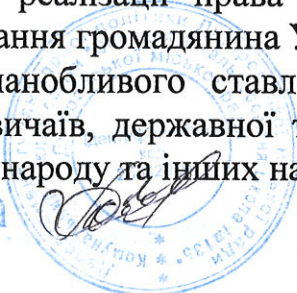
1.3 . **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 135» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (далі – навчальний заклад) є юридичною особою, має реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, печатку, штамп, ідентифікаційний код ЄДРПОУ.

1.4. Власником навчального закладу є територіальна громада міста в особі Дніпровської міської ради. Органом, уповноваженим здійснювати управління закладом є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради. Уповноважений орган здійснює фінансування навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, господарське обслуговування, керує навчально-методичною, виховною, кадровою роботою, організовує харчування учнів.

1.5 . Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головним завданням 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, особисто 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 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;

1.7. Навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту". Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.08. 2010 року № 778 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.9. 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.

1.10. У навчальному закладі визначена російська мова навчання, (наказ управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 01.11.2016 № 251.) напрямки навчання:

- Природно – математичний напрямок, у тому числі за профілями:
 - фізико – математичний;
 - математичний;
 - фізичний;
 - екологічний (природничий);
 - біолого – хімічний;
 - біолого – фізичний;



- біолого – географічний;
- біотехнологічний;
- хіміко – технологічний;
- фізико – хімічний;
- агрохімічний.
- Суспільно – гуманітарний напрямок, у тому числі за профілями:
 - історичний;
 - правовий;
 - філософський;
 - економічний.
- Філологічний напрямок, у тому числі за профілями:
 - української філології;
 - іноземної філології;
 - історико – філологічний.
- Технологічний напрямок, у тому числі за профілями:
 - технологічний;
 - інформаційно – технологічний.
- Художньо – естетичний напрямок.
- Спортивний напрямок.
- Універсальний напрямок.

1.11. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначити форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти й 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;
- 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.

1.12. У навчальному закладі створюються та функціонують: методичні об'єднання суспільно-гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу, іноземної мови, фізичної культури та трудового навчання початкового навчання, творча група, соціально - психологічна служба.

Копія вірна



- 1.13. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КЗ «ДЦПМСД №9» ДОР.
- 1.14. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- 1.15. Організація харчування забезпечується департаментом гуманітарної політики централізовано на тендерній основі, за рахунок місцевого бюджету відповідно до норм харчування.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Навчальний заклад планує свою роботу відповідно до перспективного, річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою навчального закладу, погоджується управлінням освіти департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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 та затверджується управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

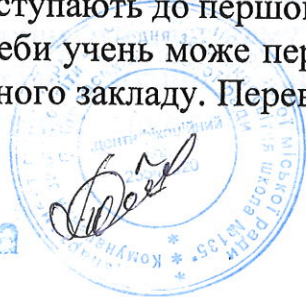
У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, щотижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

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. За потребою може впроваджуватися індивідуальна, екстернатна та інклюзивна форма навчання.

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

У разі потреби учень 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 та науки України зразка.

У школах I-II ступеню навчання для учнів усіх класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюють групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Визначається такий режим груп продовженого дня: ПН-ПТ з 12.00 до 18.00.

2.6. 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 не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри.

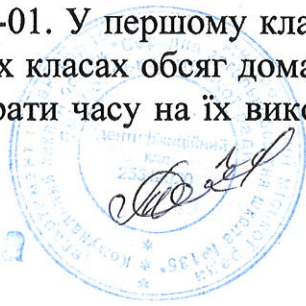
2.7. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.8. Щорічно радою навчального закладу за погодженням управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської ради затверджується графік канікул, тривалість яких не менше 30 календарних днів без урахування днів, коли діти припиняють навчання з незалежних від них причин (карантин, температурний режим тощо).

2.9. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – дванадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, управлінням держпродспоживслужби у м. Дніпрі.

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

2.11. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів і нормами влаштування учнів в навчальних закладах та правилами ДСанПін 5.5.2.008-01. У першому класі домашні завдання не задаються. У других – четвертих класах обсяг домашніх завдань з усіх предметів має бути таким, щоб витрати часу на їх виконання не перевищували: у другому класі – 45



- хвилин; у третьому класі – 1 година 10 хвилин; у четвертому класі – 1 година 30 хвилин.
- 2.12. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів. У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у другому – дванадцятому – відповідно до діючої системи оцінювання. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
- 2.13. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).
- 2.14. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженою наказом Міністерства освіти та науки України від 14.07.2015р. № 762.
- 2.15. При переведенні учнів з початкової основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні з української мови, читання, математики та російської мови.
- 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 у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2015 № 157/26602.
- 2.17. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:
- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;
 - по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
 - по закінченні навчального закладу – атестат про повну загальну середню освіту.
- 2.19. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: похвальні грамоти та листи, стипендії (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому закладі є:
- учні;
 - керівники;
 - педагогічні працівники;
 - психологи;

Копія вірна





Копія згідно

3.7. Педагогічні працівники мають право на: - захист професійної честі, гідності;

3.6. 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.

3.5. Педагогічним працівникам 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.

3.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку; бережливо ставитися 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;
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях клубах, гуртках, групах за інтересами;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилья, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною і спеціально-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, ідеї, організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях клубах, гуртках, групах за інтересами;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилья, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

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

- батьки або особи, які їх замінюють;
- інші спеціалісти;
- бібліотекарі;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, шкідливих для здоров'я учнів, участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідних 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, перепідготовка;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років у порядку визначеного законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

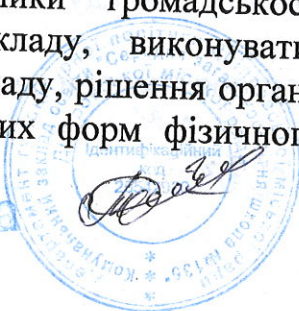
3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 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 образу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння між злагоди між усіма народами, етнічними, 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;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати Статут навчального закладу, правила внутрішньої організації, виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу;
- брати участь у роботі педагогічної ради;



Копія диплома

- 3.9. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) 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 та бути обраними до батьківських комітетів та орган 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 громадської самоврядування навчального закладу та у відповідних державних судових 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 рідних 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 і навчального закладу;
 - 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 керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати



здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради, який є представником власника. Оперативне управління навчальним закладом здійснюється управлінням освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, згідно повноважень, які встановлені чинним законодавством.

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 департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради з дотриманням чинного законодавства. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради згідно чинного законодавства.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу 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.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників навчального закладу – 50%, учнів – 50%, батьків і представників громадськості – 50%. Термін їх повноважень становить 1 рік. 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, власник.

Загальні збори:

- обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради навчального закладу;

Копія вірна



- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та 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, багатонапрямної громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю організації навчально-виховного процесу.

4.3.2. Основним завданням ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та громадськими 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 на набуття 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 для удосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному 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.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів 2-3 ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна їх чисельність визначаються загальними зборами навчального закладу.

Копія вірна



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 діє 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, 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, законодавству України та Статуту навчального закладу, доводяться в 7-и 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, що розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

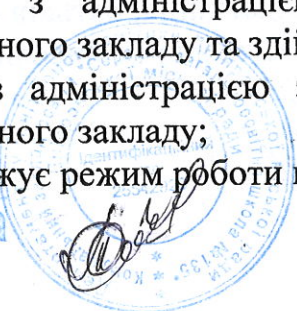
4.3.5. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасової комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісії і зміст її роботи визначається радою.

Члени ради мають право вносити 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 змін типу, статуту, профільності навчання;
- вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;
- затверджує режим роботи навчального закладу;



- сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи їх доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю "Високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю "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 й держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій учителям;
- 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 й 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;
- 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 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;

Копія вірна



- вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісії та зміст їх роботи визначається радою.

4.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

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

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у навчальному закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, матеріально-технічної, 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 випускників навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та навчальним закладом.

4.5.2. Піклувальна рада формується у складі 15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у 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 (відвідування уроків тощо) без згоди керівника загальноосвітнього навчального закладу. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;



- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності й 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 приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спільні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу загальноосвітнього навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

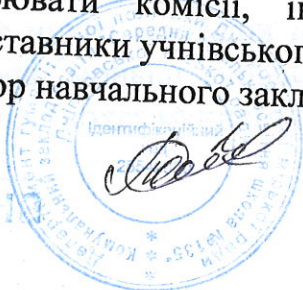
4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. З числа членів піклувальної ради обираються заступник та секретар. Голова піклувальної ради :

- скликає й координує роботу піклувальної ради;
- готує й проводить засідання, 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 свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної й навчально-методичної бази навчального закладу;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники учнівського самоврядування.

4.6. 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 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 від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і методичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- 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, пошуку та застосування ними ефективних форм та методів навчання та виховання;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм та методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, власником, місцевими органами;

4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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.



4.8. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

4.9. 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.

4.10. 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 вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

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

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. 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.

5.2. Майно навчального закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту навчального закладу та укладених ним угод.

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

5.4. 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.

5.11. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, архіву, радіоцентру, медичного і комп'ютерних кабінетів, їдальні та буфету, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

5.6. Навчальний заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та географічні майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі.

5.7. Відчуження та списання основних засобів і майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплені за навчальним закладом, здійснюється за погодженням з органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Навчальний заклад має право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства (крім цілісних майнових комплексів) підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать, а також списувати їх з балансу.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

6.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- майно власника;
- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг згідно з чинним законодавством;
- 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.

6.3 Навчальний заклад є неприбутковою установою:

- забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або її частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб;
- доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків та утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами;
- у разі припинення юридичної особи (у результаті її, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

6.4. У навчальному закладі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів

за рахунок коштів власника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених від інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на реєстраційному рахунку навчального закладу в органах Державного казначейства і витрачаються відповідно до кошторису.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється навчальним закладом відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством. Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснює Дніпровська міська рада.

6.5. Навчальний 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.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України та інших органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад. За рішенням власника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

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

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, власник, територіальна громада міста департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради.



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

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) 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 рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його власником відповідно до законодавства.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності навчального закладу здійснюється шляхом реорганізації, або ліквідації – за рішенням власника та за погодженням з уповноваженим органом.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначенню власником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційною комісією до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

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

9.3. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

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

Копія вірна

