

**Затверджено
Наказом управління
комунальної власності міста
виконкому Криворізької
міської ради**

№  **від « 12 » 2017**

Начальник управління
С.Волошиненко

СТАТУТ

Криворізької загальноосвітньої

школи І-ІІ ступенів №84

Криворізької міської ради

Дніпропетровської області

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 20223439

**м. Кривий Ріг
2017 рік**

1. Загальні положення

1.1. Криворізька загальноосвітня школа I-II ступенів №84 Криворізької міської ради Дніпропетровської області (далі - Заклад) - комунальний навчальний заклад, заснований на власності територіальної громади міста Кривого Рогу Дніпропетровської області.

1.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Цивільного та Господарського кодексів України, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інших нормативно-правових актів, власного Статуту.

1.3. Заклад зареєстровано рішенням виконкому Криворізької міської Ради народних депутатів Дніпропетровської області від 13.04.1994 №132(18) як середня загальноосвітня школа №84.

1.4. У зв'язку зі зміною назви на: Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №84 Криворізької міської ради Дніпропетровської області - було перереєстровано 19.01.2005 (номер запису 12271050003001500).

1.5. Заклад є правонаступником з усіх майнових і немайнових прав та обов'язків Криворізької загальноосвітньої школи I - III ступенів №84 Криворізької міської ради Дніпропетровської області.

1.6. Заклад є юридичною особою, може мати реєстраційний та інші рахунки в установах Державної казначейської служби України та в банківських установах, самостійний баланс. Має печатку, штамп і бланки закладу.

1.7. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (далі - Власник).

1.8. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (безпосередньо) та управлінню освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (у межах наданих повноважень).

1.9. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування учнів.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України, та власним Статутом.

1.11. У Закладі визначено російську та українську (з поступовим переходом) мови навчання.

1.12. За запитом учнів та батьків у Закладі можуть створюватися класи з поглибленим вивченням предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з уповноваженими органами управління освітою.

1.13. У Закладі створюються та функціонують об'єднання вчителів за освітніми галузями, творчі групи, які визначаються педагогічною радою, діє соціально-психологічна служба.

1.14. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Власником і здійснюються медичним працівником Закладу та на базі комунальної установи «Центр первинної медико-санітарної допомоги №5» Криворізької міської ради.

1.15. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань.

1.17. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає дію Статут, зареєстрований 19.01.2005.

1.18. Повна назва Закладу: Криворізька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів №84 Криворізької міської ради Дніпропетровської області; скорочена назва Закладу: КЗШ №84 КМР ДО.

1.19. Місцезнаходження Закладу: 50044, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Милашенкова, будинок 57.

2. Мета та предмет діяльності Закладу

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями Закладу є:

2.2.1 виховання громадянина України;

2.2.2 виконання вимог Державного стандарту базової загальної середньої освіти, підготовка учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;

2.2.3 виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

2.2.4 формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

2.2.5 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;

2.2.6 розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового

світогляду;

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

2.2.8 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;

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

2.3. Заклад відповідальний перед особою, суспільством, державою за:

2.3.1 безпечні умови освітньої діяльності;

2.3.2 дотримання державних стандартів освіти;

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

2.3.4 дотримання фінансової дисципліни.

2.4. Діяльність Закладу будується на принципах: доступності; гуманізму; демократизму; незалежності від політичних, громадських та релігійних об'єднань; взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання; рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку; органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями; диференціації змісту і форм освіти; науковості; розвиваючого характеру навчання; гнучкості і прогностичності; єдності і наступності; безперервності і різноманітності; поєднання державного управління і громадського самоврядування.

3. Права та обов'язки Закладу

3.1. Заклад має право:

3.1.1 проходити в установленому порядку державну атестацію, ліцензування;

3.1.2 визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із Власником;

3.1.3 визначати варіативну частину робочого навчального плану;

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

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

3.1.6 використовувати різні форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

3.1.7 бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством України та власним Статутом;

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

3.1.9 залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

3.1.10 розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

3.1.11 встановлювати форму одягу для учнів.

3.2. Заклад виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання і відтворення природних ресурсів, за забезпечення екологічної безпеки та дотримання фінансової дисципліни.

3.3. Заклад в установлені терміни надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності.

3.4. Ревізія та перевірки діяльності Закладу контролюючими органами, в тому числі органами Власника, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Заклад організовує зберігання документів; складає угоду з органами

державного архіву на предмет архівного обслуговування.

3.6. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами зазначаються угодами, що укладені між ними.

4. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Заклад організовує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного, річного, місячного, тижневого планів. У плані роботи визначаються найголовніші питання роботи Закладу, перспективи його розвитку.

4.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини. Робочий навчальний план Закладу погоджується педагогічною радою Закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

4.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники 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.

4.4. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. За бажанням учнів надається право і створюються умови для прискореного закінчення школи і складання іспитів екстерном.

4.5. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються Закладом в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

4.6. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту» навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються згідно з порядком, визначеним Міністерством освіти і науки України, але не пізніше 1 липня наступного року.

4.7. Навчальний рік поділяється на два семестри за термінами, визначеними Міністерством освіти і науки України.

4.8. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами) та тривалість навчального тижня встановлюються Закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

4.9. За погодженням з відповідними органами управління освітою в місті, з урахуванням місцевих умов, специфіки Закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

4.10. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других-четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих-дев'ятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з місцевими органами управління освітою та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.11. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

4.12. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20 хвилин.

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

4.14. Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

4.15. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання в межах, визначених законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та цим Статутом. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у 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 їхніх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

4.16. Варіативна частина формується Закладом з урахуванням запитів учнів та можливостей навчального закладу. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

4.17. Індивідуалізація та диференціація навчання забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної складової Державного стандарту загальної середньої освіти. Інваріантна частина робочого навчального планує незмінною, варіативна частина формується з урахуванням з урахуванням запитів учнів та можливостей навчального закладу.

4.18. Навчально-виховний процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, навчально-виробничих екскурсій тощо.

4.19. Поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять у Закладі застосовуються інноваційні технології та проектування, конструювання, моделювання (теоретичне і технологічне), пошуково-дослідницька робота, у тому числі літня навчально-дослідницька практика та інші види навчальної діяльності учнів і вчителів.

4.20. Зарахування учнів до Закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії) або паспорта, медичної довідки встановленого зразка,

документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

4.21. 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 і науки України зразка.

4.22. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв Заклад за погодженням з відповідним органом управління створює умови для прискореного навчання і навчання екстерном.

4.23. Індивідуальне навчання та екстернат у Закладі організуються відповідно до положень про індивідуальну форму навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.24. Заклад приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з місцевими органами управління освітою.

4.25. У 1-4-х класах Закладу за бажанням батьків учнів або осіб, які їх замінюють, при наявності належної матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

4.26. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора Закладу на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

4.27. Режим роботи груп продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором. Визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 12.00 до 18.00 подня (крім суботи і неділі).

4.28. Заклад може виконувати освітні програми та надавати платні послуги згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України та Міністерством економіки України.

4.29. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види роботи забороняється (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.30. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом Закладу, дозволяється лише за їхньою згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

4.31. У випадку екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.32. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

5. Оцінювання навчальних досягнень учнів

5.1. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, Інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

5.2. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної державної системи оцінювання, а саме: поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація для випускних класів.

5.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради Закладу може надаватися

словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

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

5.5. Навчання у 4-х та випускних 9-х класах завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

5.6. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

5.7. Учні (вихованці) початкової школи, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, читання, математика), згідно з рішенням педагогічної ради та батьків (одного із батьків) або законних представників можуть:

5.7.1. бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною навчальною програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується керівником Закладу;

5.7.2. бути залишені для повторного навчання у тому самому класі Закладу;

5.7.3. продовжити навчання у спеціальних загальноосвітніх навчальних закладах.

5.8. Учні 1-4-х, 5-8-х класів переводяться до наступних класів із урахуванням навчальних екскурсій та навчальної практики у визначеному порядку.

5.9. За результатами навчання учням, які закінчили певний ступінь

Закладу, видається відповідний документ про освіту:

5.9.1 по закінченні початкової школи – таблиць успішності;

5.9.2 по закінченні Закладу (школи II ступені) – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

5.10. Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня в іншому загальноосвітньому навчальному закладі, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

5.11. Випускники початкової та основної шкіл, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в Закладі та (або) державну підсумкову атестацію в порядку, визначеному Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

5.12. За успіхи в навчанні для учнів можуть встановлюватися різні форми морального та матеріального заохочення (подяки, грамоти, стипендії, премії).

5.13. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники Закладу - похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

5.14. За відмінні успіхи в навчанні випускникам школи II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

5.15. Питання переведення, випуску, нагородження учнів похвальними грамотами, листами за результати в навчанні вирішуються у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

5.16. Свідоцтва про базову загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

5.17. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв,

похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України та відповідним місцевим органом управління освітою.

6. Учасники навчально-виховного процесу

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є: учні, керівники, педагогічні працівники, соціальний педагог, практичний психолог, бібліотекар, інші спеціалісти та батьки або особи, які їх замінюють.

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

6.3. Учні мають право:

6.3.1 на доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти в Закладі;

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

6.3.3 на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною, лікувально-оздоровчою базою Закладу;

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

6.3.5 брати участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;

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

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

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

6.3.9 на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

6.4. Учні зобов'язані:

- 6.4.1 оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- 6.4.2 дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- 6.4.3 бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;
- 6.4.4 дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- 6.4.5 брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, не заборонених чинним законодавством України;
- 6.4.6 дотримуватися правил особистої гігієни.

6.5. Педагогічними працівниками 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.

6.6. 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.

6.7. Педагогічні працівники мають право на:

- 6.7.1 захист професійної честі, гідності;
- 6.7.2 самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- 6.7.3 проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 6.7.4 виявлення педагогічної ініціативи;
- 6.7.5 позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 6.7.6 участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;

6.7.7 підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

6.7.9 на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України.

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

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

6.9.2 сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їхнього здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

6.9.3 сприяти зростанню іміджу Закладу;

6.9.4 настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до Державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

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

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

6.9.7 дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

6.9.8 захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

6.9.9 постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

6.9.10 виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів управління освітою;

6.9.11 брати участь у роботі педагогічної ради.

6.10. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

6.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

6.12.3 брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

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

6.13. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми базової загальної середньої освіти в Закладі і зобов'язані:

6.13.1 забезпечувати умови для здобуття дитиною 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;

6.13.2 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;

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

6.14. Представники громадськості мають право:

6.14.1 обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

6.14.2 сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

6.14.3 брати участь в організації навчально-виховного процесу.

6.15. Представники громадськості зобов'язані: дотримуватися Статуту Закладу, виконувати накази та розпорядження керівника Закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

7. Охорона праці

7.1. Заклад реалізує конституційні права учасників освітньо-виховного процесу на охорону їхнього життя і здоров'я у процесі трудової діяльності; на належні, безпечні і здорові умови праці й навчання; регулює за участю відповідних органів місцевого самоврядування відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок функціонування системи управління охороною праці. Організація роботи з охорони праці в Закладі покладається на його керівника.

7.2. Заклад у своїй діяльності зобов'язується:

7.2.1 керуватися чинним законодавством України, нормативно-

правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

7.2.2 забезпечити належні умови праці, навчання, охорони життя і здоров'я, відпочинку учасників освітнього процесу;

7.2.3 забезпечити дотримання норм тривалості робочого часу й часу відпочинку для працівників, встановлених чинним законодавством України;

7.2.4 установити тривалість денної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи, затверджених адміністрацією згідно з чинним законодавством України;

7.2.5 виконувати комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму;

7.2.6 сприяти проходженню періодичних медичних оглядів учасниками освітнього процесу;

7.2.7 надавати домедичну і первинну медичну допомогу на дошпитальному рівні, у разі необхідності, всім учасникам освітнього процесу;

7.2.8 додержуватися норм санітарно-гігієнічного законодавства;

7.2.9 проводити атестацію робочих місць за умовами праці задля розроблення та реалізації організаційних й технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці;

7.2.10 проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист тощо) працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Заклад забезпечує соціальний захист членів трудового колективу та інших учасників освітньо-виховного процесу в межах повноважень.

8. Управління Закладом

8.1. Управління Закладом здійснюється на підставі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та принципів самостійного господарювання.

8.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.3. Директор Закладу призначається і звільняється з посади згідно з чинним законодавством України та діючим у місті Порядком. З директором Закладу укладається контракт. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється органом управління освітою за поданням директора з дотриманням чинного законодавства України. Директор Закладу є керівником цивільного захисту.

8.4. Вищим органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

8.5. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій: працівників Закладу – зборами трудового колективу; учнів школи II ступеня – класними зборами; батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

8.6. Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

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

8.8. Право скликати збори мають голова ради Закладу, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Власник (уповноважений орган управління).

8.9. Загальні збори: обирають раду Закладу, її голову, встановлюють

термін їх повноважень; заслуховують звіт директора і голови ради Закладу; розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу; затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу; приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

8.10. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

8.10.1. Метою діяльності ради є: сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу; об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення навчально-виховного процесу; формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Закладом; розширення колегіальних форм управління Закладом; підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

8.10.2. 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 Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу; формування навичок здорового способу життя; створення належного педагогічного клімату в Закладі; сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду; підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів; сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів; підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів; ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства України щодо обов'язковості загальної середньої освіти; стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей; зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Закладом з метою забезпечення

єдності навчально-виховного процесу.

8.10.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів школи II ступеня навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами Закладу.

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

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

8.10.6. Рада 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.

8.10.7. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

8.10.9. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Закладу, Власника (уповноваженого органу управління), а також членами ради.

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

8.10.11. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

8.10.12. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

8.10.14. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.

8.10.15. Очолює раду Закладу голова, який обирається зі складу ради.

- 8.10.16. Голова ради може бути членом педагогічної ради.
- 8.10.17. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.
- 8.10.18. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.
- 8.10.19. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.
- 8.10.20. Рада Закладу: організовує виконання рішень загальних зборів; вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, вивчення іноземних мов та мов національних меншин; разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу; затверджує режим роботи Закладу; сприяє формуванню мережі класів Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування; приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до 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; виносить 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; 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 Закладу; вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

8.11. При Закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

8.11.1. Піклувальна рада є органом самоврядування Закладу, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем Закладу, забезпечення сприятливих умов його ефективної роботи.

8.11.2. Піклувальна рада Закладу діє відповідно до Положення, яке розробляється в Закладі на основі типового Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

8.11.3. Піклувальна рада вживає заходів щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування Закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного

процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

8.11.4. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

8.11.5. Піклувальна рада формується у складі 7-15 осіб з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

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

8.11.7. З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

8.11.8. Голова піклувальної ради: скликає і координує роботу піклувальної ради; готує і 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.

8.11.9. 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.

8.11.10. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

8.11.12. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу Закладу, батьків, громадськості. Їх виконання

організовується членами піклувальної ради.

8.11.13. Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Закладу.

8.11.14. Піклувальна рада має право: вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника Закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази Закладу; сприяти залученню додаткових джерел фінансування Закладу; вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Закладу; сприяти стимулюванню творчої праці педагогічних працівників, учнів; брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку; створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

8.12. Директор Закладу:

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

8.12.2 організовує навчально-виховний процес;

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

8.12.4 відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

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

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

8.12.7 підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання

та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

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

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

8.12.10 контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

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

8.12.12 розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

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

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

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

8.13. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором Закладу і затверджується місцевими органами управління освітою.

8.14. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

8.15. 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.

8.16. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

8.17. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

8.18. Педагогічна рада розглядає питання:

8.18.1 удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи Закладу;

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

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

8.18.4 морального та матеріального заохочення учнів та працівників Закладу.

8.19. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

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

8.21. У Закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

8.22. Батьківські комітети (ради) є добровільними громадськими формуваннями, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у Закладі.

8.23. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про об'єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом Закладу та іншими

нормативно-правовими актами в галузі освіти і міжнародного законодавства з прав дитини.

8.24. Рішення про заснування батьківських комітетів класів (класу) або Закладу приймаються на загальних зборах батьків відповідних класів (класу) або Закладу.

8.25. Легалізація (офіційне визнання) батьківських комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом письмового повідомлення про заснування (реєстрацію) керівництву Закладу.

8.26. Припинення діяльності батьківських комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.27. Мета, завдання, основні принципи діяльності:

8.27.1 метою діяльності комітетів є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти;

8.27.2 основними завданнями діяльності комітетів є сприяння створенню умов для: формування та розвитку особистості учня та його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування; виховання в учнів шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні; формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин; захисту здоров'я та збереження життя і здоров'я дітей; здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки обдарованої молоді; запобігання бездоглядності дітей у вільний від занять час і безпритульності; всебічного зміцнення зв'язків між родинами, Закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей; залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи; організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх

відповідальності за навчання і виховання дітей; вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази Закладу та його благоустрою;

8.27.3 основними принципами діяльності комітетів є: законність, гласність, колегіальність, толерантність, виборність, організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством; підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків Закладу, класів (класу).

8.28. Організація діяльності комітетів:

8.28.1 комітет класу (класів) формується з батьків або осіб, які їх замінюють, одного класу чи декількох класів, і діє від їхнього імені; комітет класу (класів), голова та заступник голови обираються на зборах батьків класу (класів) на початку навчального року; кількісний склад та термін повноважень комітету визначаються зборами батьків класу (класів);

8.28.2 збори батьків класу (класів) проводяться за рішенням комітету класу (класів) не рідше двох разів на семестр;

8.28.3 комітет закладу формується з голів (представників) усіх комітетів класів, а з інших батьків за рекомендацією комітетів класів або ради Закладу;

8.28.4 кількісний та якісний склад комітету закладу, термін його повноважень визначаються радою Закладу;

8.28.5 комітет Закладу у разі необхідності може скликати збори батьків Закладу; правомочний склад зборів становить не менше як дві третини від загальної кількості дітей у Закладі. Рішення приймаються простою більшістю голосів; у разі неможливості проведення загальних зборів батьків Закладу, питання, що потребують розгляду загальними зборами, можуть виноситися на обговорення зборів батьків класів, яких стосуються ці питання; у такому випадку рішення приймається із врахуванням рішень зборів батьків класів на засадах простої більшості голосів згідно з протоколами засідань батьківських комітетів класів;

8.28.6 рішення зборів батьків, комітетів доводиться до відома батьків, керівництва Закладу, а, за необхідності, відповідного органу управління

освітою у 10-денний термін;

8.28.7 у випадку, коли член комітету достроково складає свої повноваження, вибори нового члена відбуваються на батьківських зборах;

8.28.8 комітети планують свою роботу на підставі плану роботи Закладу, рішень зборів батьків, рекомендацій директора, класного керівника, органів учнівського самоврядування, громадськості; план роботи має вільну форму і затверджується головою відповідного комітету; плани роботи комісій, створених при комітеті, є складовими плану роботи комітету;

8.28.9 комітети звітують про свою роботу перед зборами батьків один раз на рік - в день виборів нового складу комітетів;

8.28.10 комітети ведуть протоколи своїх засідань і зборів, що зберігаються у голови комітету, і передаються за актом новому складу відповідних комітетів; керівництво і класні керівники Закладу не несуть відповідальності за стан оформлення протоколів.

8.29. Права та обов'язки комітетів:

8.29.1 мають право: брати участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах; встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами, сільськогосподарськими підприємствами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги Закладу, захисту здоров'я і життя учнів, навчальної та виховної роботи, організації підвозу та харчування учнів, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у Закладі; звертатися до директора, класного керівника, піклувальної, педагогічної та ради Закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи Закладу та з окремих питань, що турбують батьків; порушувати клопотання щодо позбавлення чи обмеження батьківських прав; за необхідності заслуховувати звіти батьківських комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи; створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства,

у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів; надавати пропозиції щодо матеріальної допомоги учням, стимулювання діяльності педагогічних працівників і результативності виступів учнів-переможців олімпіад (конкурсів, змагань тощо), батьків; сприяти покращенню харчування учнів; сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування Закладу; брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення учнів (вихованців); контролювати раціональне використання фондів загального обов'язкового навчання; сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності Закладу; звертатися до відповідних органів управління освітою, органів громадського самоврядування з питаннями, пов'язаними з навчанням і вихованням дітей; бути відзначеними грамотами та іншими формами морального та матеріального заохочення;

8.29.2 зобов'язані: виконувати плани роботи, затверджені головою відповідного комітету; вести протоколи засідань батьківських зборів, що зберігаються в справах Закладу та передаються за актом новообраному комітету; надавати інформацію про свою діяльність за проханням директора Закладу або відповідного органу управління освітою; залучати батьків до організації позакласної та позашкільної роботи; організовувати чергування батьків під час культурно-масових заходів у Закладі з метою збереження життя і здоров'я учнів; у разі потреби звітувати перед загальними зборами (конференціями).

9. Матеріально-технічна база

9.1. Власник наділяє Заклад основними засобами, балансова вартість яких станом на 01.05.2017 складає:

відновна	1 690 967,00 гривень,
залишкова	242 764,00 гривень,

та іншим майном на суму 278 197,21 гривень.

9.2 Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється на праві оперативного управління за відділом освіти виконкому Довгинцівської районної у місті ради, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органу. За рішенням Власника майно може бути передано на праві оперативного управління безпосередньо Закладу. Право оперативного управління оформляється відповідно до діючого у місті Порядку шляхом укладання договору. Майно Закладу не може використовуватись для інших цілей, не пов'язаних зі статутною діяльністю Закладу.

9.3 Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

9.4 Заклад розпоряджається майном на правах оперативного управління і має право продавати, списувати, обмінювати, здавати в оренду та під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим ним органом, відповідно до законодавства України та діючих у місті Порядків.

9.5 Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання майна.

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

9.7 Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, задані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.8 Для забезпечення навчально-виховного процесу база Закладу складається із навчальних класів, майстерень, а також спортивного, актового

і читального залів, бібліотеки, архіву, медичного, комп'ютерного кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

9.9 Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивний майданчик, зона відпочинку, господарські будівлі тощо. Заклад розпоряджається майном на правах оперативного управління і має право продавати, списувати, обмінювати, здавати в оренду та під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим ним органом, відповідно до законодавства України.

10. Фінансово-господарська діяльність

10.1. Заклад є неприбутковою установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

10.2. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

10.3. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженими органами управління, працівниками (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органу управління та іншими, пов'язаними з ними особами, забороняється.

10.4. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису. Джерелами формування кошторису Закладу є: кошти Власника; кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти; кошти фізичних, юридичних осіб; кошти, отримані за надання платних послуг; доходи від реалізації продукції навчально-

виробничих майстерень, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

10.5. У 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 з інших джерел.

10.6. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку Закладу в установі Держказначейства України і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором Закладу.

10.7. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються Закладом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради Закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством України.

10.8. Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язковою навчання здійснюється Власником або уповноваженим ним органом.

10.9. 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.

10.10. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Власником (уповноваженим органом управління). За рішенням Власника Закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

10.11. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

виробничих майстерень, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

10.5. У 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 з інших джерел.

10.6. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку Закладу в установі Держказначейства України і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором Закладу.

10.7. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються Закладом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради Закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством України.

10.8. Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язковою навчання здійснюється Власником або уповноваженим ним органом.

10.9. 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.

10.10. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Власником (уповноваженим органом управління). За рішенням Власника Закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

10.11. Звітність про діяльність Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

11. Міжнародне співробітництво

11.1. 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.

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

12. Контроль за діяльністю Закладу

12.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

12.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Власник та місцеві органи управління освітою.

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

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

13. Ліквідація та реорганізація Закладу

13.1. Припинення діяльності Закладу, його реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідація здійснюється за рішенням Власника або рішенням суду, господарського суду, згідно з чинним законодавством України.

13.2. Реорганізація Закладу, яка може бути пов'язана з екологічними та демографічними наслідками, шкідливими для населення, повинна узгоджуватись з Власником. При реорганізації вся сукупність прав і обов'язків Закладу переходить до його правонаступників.

13.3. Заклад ліквідується також у випадках:

13.3.1 за ініціативи Власника;

13.3.2 якщо прийнято рішення про заборону діяльності Закладу через невиконання умов, встановлених законодавством, і в передбачений рішенням строк не забезпечено цих умов або не змінено вид діяльності;

13.3.3 за рішенням суду про визнання недійсною державну реєстрацію Закладу через допущенні при її створенні порушення, які не можна усунути;

13.3.4 на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

13.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, що звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.5. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, призначають за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу відповідно до Цивільного кодексу України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу. Комісія виступає в суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, зобов'язаний негайно письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває у процесі припинення.

13.6. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу, розміщує в офіційному спеціальному друкованому виданні повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредитором претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення про припинення діяльності Закладу. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявленню вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредитором, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику Закладу або органу, що призначив ліквідаційну комісію для затвердження. Достовірність та прийняття ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

13.7. У разі злиття Закладу з іншим закладом усі майнові права і обов'язки кожного з них переходять до Закладу, що утворено внаслідок злиття.

13.8. У разі приєднання одного або кількох закладів до іншого Закладу до цього останнього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних закладів.

13.9. У разі поділу Закладу усі його майнові права і обов'язки переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових закладів, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових закладів до кожного з них переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права і обов'язки реорганізованого Закладу.

13.10. У разі перетворення Закладу в інший, до новоутвореного закладу переходять усі права і обов'язки попереднього закладу.

13.11. Претензії кредиторів Закладу задовольняються з майна цього Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються

або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахуванням до доходу бюджету.

13.15. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати занесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови



В. Берлін



*Начальник управління
освіти і науки виконкому
Криворізької міської ради*



Т. Кривак



Дивись на звороті

Місто Кривий

Ріг, Дніпропетровська область, Україна, другого серпня дві тисячі сімнадцятого року.

Я, Стюрко О.О., приватний нотаріус Криворізького міського нотаріального округу Дніпропетровської області, засвідчую справжність підписів заступника міського голови виконавчого комітету Криворізької міської ради Берлін Валентини Миколаївни, начальника управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради Кріпак Тетяни Петрівни, які зроблено у моїй присутності.

Особи представників встановлено, їх дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 2072, 20.73

Стягнуто плати за домовленістю.

Приватний нотаріус



[Handwritten signature]

Стюрко О.О.



Всього проінформовано, проінформовано і скріплено печаткою
[Handwritten signature]
29.08.2017