

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти, молоді
та спорту Юр'ївської районної
державної адміністрації

О.А. КАРПЕНКО

2016 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Юр'ївської
районної ради

Дніпропетровської області

від 23.12. 2016 року

№ 111- 11/VII

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШАНДРІВСЬКИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІІ СТУПЕНІВ –
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»
ЮР'ІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 35061533

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ШАНДРІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІІ СТУПЕНІВ –ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» ЮР'ІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Заклад) створено шляхом реорганізації (злиття) комунального закладу « Шандрівська середня загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів» Юр'івської районної ради Дніпропетровської області та комунального закладу «Шандрівський дошкільний навчальний заклад «Колосочок» (ясла-садок) Юр'івської районної ради Дніпропетровської області» на підставі рішення Юр'івської районної ради від 08.04.2016№41-5/VII «Про створення комунального закладу «Шандрівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Юр'івської районної ради Дніпропетровської області шляхом реорганізації(злиття) Шандрівської середньої загальноосвітньої школи І- ІІІ ступенів Юр'івської районної ради Дніпропетровської області та комунального закладу Шандрівський дошкільний навчальний заклад «Колосочок» (ясла-садок) Юр'івської районної ради Дніпропетровської області».

1.2 Засновником Закладу є Юр'івська районна рада Дніпропетровської області (код ЄДРПОУ - 25529500 смт. Юр'івка, вул. Центральна, 67, Юр'івського району Дніпропетровської області), (далі - Засновник).

Заклад є бюджетний, неприбутковий, заснований на спільній власності територіальних громад Юр'івського району.

Головним розпорядником бюджетних коштів Закладу є відділ освіти, молоді та спорту Юр'івської районної державної адміністрації.

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3 Заклад є правонаступником майнових та юридичних прав і обов'язків комунального закладу «Шандрівська середня загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів» Юр'івської районної ради Дніпропетровської області та комунального закладу «Шандрівський дошкільний навчальний заклад «Колосочок» (ясла-садок) Юр'івської районної ради Дніпропетровської області.

1.4. Найменування Закладу.

Заклад може використовувати, як повну, так і скорочену, назви:

- повна назва – **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ШАНДРІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІІ СТУПЕНІВ –ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» ЮР'ІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;**

- скорочена назва - **ШАНДРІВСЬКИЙ НВК.**

1.5. Місцезнаходження Закладу:
вулиця Шевченка, 75
с. Шандрівка
Юр'ївський район
Дніпропетровська область
51314.

1.6. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.7. Заклад може мати розрахункові (поточні) та реєстраційні рахунки у банківських установах, має круглу печатку та штамп зі своєю повною назвою, та інші реквізити. Заклад може мати, у порядку встановленому чинним законодавством, вивіску встановленого зразка зі своїм найменуванням, власну символіку, прапор, герб, гімн та інші атрибути.

1.8. Управління Закладом здійснює Юр'ївська районна державна адміністрація в особі відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації. (код ЄДРПОУ - 21930128 51300, смт. Юр'ївка, вул. Центральна, 67, Юр'ївського району Дніпропетровської області).

Фінансово-господарське обслуговування та науково-методичне забезпечення закладу здійснює комунальна установа «Юр'ївський районний центр з обслуговування закладів освіти» Юр'ївської районної ради Дніпропетровської області (код ЄДРПОУ - 39708345, смт. Юр'ївка, вул. Центральна, 112^а, Юр'ївського району Дніпропетровської області), згідно з вимогами законодавства України, на підставі укладеного договору між установою та Закладом.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 306 із змінами, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.10. Заклад не відповідає за зобов'язання Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язання Закладу, крім випадків, встановлених законодавством. Держава та її органи не відповідають по зобов'язаннях Закладу, як і Заклад не відповідає по зобов'язаннях Держави та її органів.

1.11. Заклад має всі права і виконує обов'язки юридичної особи, передбачені чинним законодавством України, в тому числі:

- укладати угоди;
- набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
- бути позивачем і відповідачем у судах;
- інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством.

1.12. У Закладі створюються та функціонують психологічна, медична та методична служби. Методична служба складається з методичних об'єднань:

- вихователів дошкільного навчального закладу;
- початкової школи і групи продовженого дня;
- природно-математичних дисциплін;
- суспільно-гуманітарних дисциплін;
- класних керівників і керівників гуртків;
- творчої групи, що створюються відповідно до пріоритетних напрямків роботи навчального закладу.

1.13. У навчальному закладі може створюватися та функціонувати:

- рада навчального закладу;
- педагогічна рада;
- методична рада;
- методичні комісії вчителів;
- школа молодого вчителя;
- атестаційна комісія;
- рада профілактики;
- дитячі організації;
- батьківські комітети;
- піклувальна рада;
- соціально-психологічна служба;
- творчі групи вчителів та учнів;
- профспілковий комітет.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття загальної середньої та дошкільної освіти в обсязі державних стандартів базової загальної середньої, початкової та дошкільної освіти, їх фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Основні завдання Закладу:

- створення умов та реалізація замовлення родини, суспільства, держави на різнобічний розвиток дитини в дошкільному та шкільному віці, формування гармонійної особистості, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Державного стандарту базової загальної середньої освіти, Базового компонента дошкільної освіти, підготовка учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;
- організація безперервного педагогічного процесу шляхом забезпечення наступності в змісті і організації навчання і виховання дошкільної, початкової та середньої освіти, досягнення учнями (вихованцями) достатнього рівня навченості і готовності до продовження освіти на наступних ступенях навчання;
- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дітей з порушеннями мовлення, затримкою психічного розвитку шляхом спеціально організованого корекційного навчально-виховного процесу в початковій школі;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- виховання в учнів (вихованців) любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточуючого середовища та довкілля;
- 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;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних світоглядних переконань;
- організація роботи з обдарованими дітьми та учнями, забезпечення їх всебічного розвитку відповідно до нахилів, здібностей, культурних потреб;
- 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 дітей та учнів;
- взаємодія з сім'єю, поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного та шкільного віку;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

2.3. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожного вихованця; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей та учнів; єдності виховних впливів сім'ї і Закладу; наступності між дошкільною, початковою, базовою загальною та повною загальною середньою освітою; світського характеру освіти; особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини; демократизації та гуманізації

педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу освіти особливостям розвитку та стану здоров'я учнів (вихованців).

2.4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

3. СТРУКТУРА ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад складається з двох підрозділів – шкільного та дошкільного і має наступну структуру:

дошкільний підрозділ – різновікова група для дітей дошкільного віку від 2 до 6 (7) років;

1 ступінь – початкова школа – 1- 4 класи для учнів 6-9 років;

2 ступінь – основна школа – 5- 9 класи для учнів 10-15 років;

3 ступінь – старша школа -10-11 класи.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти для дітей віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень початкової загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту початкової загальної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.2. Навчально-виховний процес здійснюється за денною формою навчання. Бажаючим надається, згідно існуючих положень, право прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном. Хворим учням надається право і створюються умови для індивідуального навчання.

3.3. Кількість дошкільних груп, мережа класів та груп продовженого дня у Закладі встановлюється відділом освіти районної державної адміністрації на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки, за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, що їх замінюють, та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

3.4. Дошкільні групи комплектуються за віковими ознаками (різновіковими). За бажанням батьків може функціонувати ясельна група (від 1,5 до 3 років).

Дошкільний заклад має групу з денним 9 годинним режимом перебування.

3.5. У дошкільному закладі можуть функціонувати, за бажаннями батьків, або осіб, які їх замінюють, групи короткотривалого перебування дітей для догляду та загального розвитку дітей віком від 2 років 6 місяців до 6 років, які в своїй діяльності керуються роз'ясненнями МОН України від

29.09.2011 року № 1/9-577 «Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах».

3.6. У дошкільному підрозділі навчального закладу можуть функціонувати групи соціально-педагогічного патронату для дітей, які виховуються в домашніх умовах.

3.7. Наповнюваність дітьми груп дошкільного навчального закладу, в тому числі груп з короткотривалим перебуванням дітей та груп соціального педагогічного патронату здійснюється відповідно до статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту».

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному підрозділі Закладу.

3.8. Комплектування класів проводиться за віковими ознаками.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному підрозділі Закладу.

3.9. Комплектування класів проводиться як за віковими ознаками, так і за діагнозами. Учні, хвороби яких вимагають докладного вивчення і уточнення, можуть перебувати в класах інтенсивної педагогічної корекції. Після завершення діагностування з урахуванням висновку психолого-медико-педагогічної консультації такі учні зараховуються до класів відповідного напрямку.

3.10. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки.

3.11. У школі I ступеню для учнів 1 – 4-х класів за бажанням їхніх батьків, або осіб, яких вони замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора на підставі заяви батьків, або осіб, яких вони замінюють.

Режим роботи групи 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 Закладу.

3.12. Прийом дітей до дошкільного підрозділу Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;

- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- документів для нарахування плати за харчування дитини;
- інших документів, передбачених чинним и нормативно-правовими актами.

3.13. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень-липень).

3.14. За дитиною зберігається місце в дошкільному відділенні Закладу у разі її хвороби чи карантину; санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють; а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.15. Відрахування дитини із дошкільного відділення Закладу здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі даного типу;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.16. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультативної допомоги сім'ї.

3.17. Діти, які перебувають у Закладі короткотривалий час чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3.18. До першого класу шкільного підрозділу приймаються та переводяться діти, як правило, із шести років.

Зарахування та переведення учнів здійснюється, як правило, до 31 серпня за наказом директора, що видається на підставі:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини або паспорта;
- медичної довідки встановленого зразка та довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення (для знов прибулих учнів)
- документа про відповідний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

3.19. Прийом дітей до дошкільної групи та учнів до всіх класів здійснюється на безконкурсній основі відповідно до території обслуговування, яка закріплена за закладом.

3.20. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

3.21. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.22. За рішенням органу місцевого самоврядування за закладом закріплюється відповідна територія обслуговування, і до початку навчального року заклад бере на облік учнів, які мають його відвідувати.

4. РЕЖИМ РОБОТИ

4.1. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником. Навчально-виховний процес здійснюється за денною формою навчання. Бажаючим надається, згідно існуючих положень, право прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном.

4.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.
Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

4.3 Режим роботи дошкільного підрозділу – 9 годин.
Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу:
Початок роботи о 7.30 годині.
Закінчення роботи о 16.30 годині.

4.4. Щоденний графік роботи навчального закладу:
Початок роботи о 8.00 годині.
Закінчення роботи о 17.00 годині.

4.5. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) шкільного підрозділу встановлюються Законом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти райдержадміністрації.

4.6. Режим роботи груп продовженого дня затверджується наказом директора.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. В планах відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Річний план Закладу складається на навчальний рік, для дошкільного підрозділу - додатково на період оздоровлення. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується директором Закладу і погоджується з відділом освіти, молоді та спорту Юр'ївської районної державної адміністрації.

5.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки з конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

5.3. Заклад організовує профільне навчання в старшій школі за одним або кількома обраними основними напрямками: суспільно-гуманітарним, філологічним, художньо-естетичним, природничо-математичним, технологічним, спортивним.

Профіль навчання визначається з урахуванням інтересів школярів та їх батьків, перспектив здобуття подальшої освіти і життєвих планів учнівської молоді; кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів школи.

Навчальний план затверджується відділом освіти райдержадміністрації. У вигляді додатків до нього додаються розклад уроків (щоденний, щотижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

5.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, зміст початкової освіти визначається Державним стандартом початкової загальної освіти, зміст середньої освіти визначається Державним стандартом загальної середньої освіти, який є обов'язковим та реалізується згідно з Державними базовими програмами, корекційними програмами для учнів з особливими потребами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки. Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти не допускається.

5.5. Відповідно до робочого навчального плану, педагогічні працівники самостійно добирають рекомендовані програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання Статутних завдань і здобуття освіти на рівні державних стандартів.

5.6. Навчально-виховний процес в навчальному Закладі здійснюється українською мовою як державною.

5.7. Навчальний рік у дошкільному підрозділі Закладу починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) проводиться оздоровлення дітей.

5.8. 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 відповідно до наказу Міністерства освіти і науки. Навчальний рік у шкільній ланці поділяється на семестри. Тривалість навчального року обумовлюється часом виконання навчальної програми з усіх предметів, але не може бути меншою 34 тижнів (у першому класі – 30 тижнів).

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку Закладу до роботи у новому навчальному році.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна бути менше 30 календарних днів, улітку - 8 тижнів.

5.9. Відволікання учнів від навчальних занять та інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

5.10. Тривалість уроків у навчальному закладі становить:

- у перших класах - 35 хвилин,
- у других-четвертих класах - 40 хвилин,
- у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти райдержадміністрації та районної санітарно-епідеміологічною службою.

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

Тижневий режим роботи навчального закладу фіксується у розкладі навчальних занять. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

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

5.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних

вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

5.13. Відповідно до Статутних цілей і завдань Заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки та Міністерством охорони здоров'я України. Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрядування дитини із Закладу.

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

5.14. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України. У першому класі дається вербальна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах воно обов'язково здійснюється оцінками за 12 бальною шкалою оцінювання, побудованої за принципом урахування особистих досягнень учнів, визначених у чотирьох рівнях: початковому, середньому, достатньому і високому.

Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) 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.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік або державній підсумковій атестації.

5.15. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів та батьків класним керівником.

5.16. Порядок переведення і випуск учнів Закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, відповідно до нормативно-правових документів. У разі потреби, учень може перейти протягом будь-якого року на навчання до іншого закладу освіти. При цьому до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, довідка), медичні документи. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка Міністерства освіти і науки України.

5.17. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, котрі закінчили перший та другий ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти та 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 відповідно до наказу Міністерства освіти і науки.

Звільнення учнів від державної підсумкової атестації проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

5.18. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

5.19. Випусникам 9-го класу, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

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

- по закінченні початкової школи - табель успішності;
- по закінченні основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту.
- по закінченні Закладу-атестат про повну загальну середню освіту.

5.21. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-11-х класів нагороджуються Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Матеріальне заохочення учнів за успіхи у навчанні здійснюється в межах коштів, передбачених на ці цілі.

За відмінні успіхи в навчанні випусникам Закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

За відмінні успіхи в навчанні випусникам Закладу III ступеня видається атестат про повну загальну середню освіту з відзнакою, срібна медаль «За досягнення у навчанні», золота медаль «За високі досягнення у навчанні».

5.22. Психолого-педагогічне супроводження навчально-виховного процесу в Закладі здійснюється практичним психологом.

5.23. Дисципліна в Закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту навчального закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів (вихованців) забороняється.

5.24. Інноваційна освітня діяльність передбачає застосування інновацій, експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій. Заклад, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального.

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

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу є:

- учні (вихованці);
- керівники
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- психологи ;
- бібліотекарі;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- допоміжний та адміністративно-господарський персонал;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері освіти за наявності ліцензії.

6.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3. Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування матеріально-технічною, культурно-спортивною і оздоровчою базою Закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітньо-культурного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного й фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

6.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, відповідально виконувати правила поведінки для учнів;
- дотримуватися законодавства про загальну середню освіту, своєчасно і в повному обсязі здобувати її, правильно вибирати шлях подальшого навчання, без запізень відвідувати навчальний заклад, сумлінно виконувати обов'язки учня під час навчальних занять, не заважати іншим здобувати якісну освіту, подавати довідки та пояснення про причину відсутності на уроках, невідповідності до навчальних занять;
- свідомо ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої цінності, утверджувати здоровий спосіб життя, запобігати тютюновій і наркотичній залежності, захищати здоров'я та права інших людей жити у довіллі, вільному від тютюнового диму, асоціальних проявів;
- брати посильну участь у різних видах суспільно-корисної праці, не заборонених чинним законодавством;
- завжди бути чистими і охайними, дотримуватися правил особистої гігієни, наслідувати народну мудрість "чистота – запорука здоров'я";
- обережно й дбайливо відноситися до державного, комунального, громадського і особистого майна, попереджувати ситуації його псування;
- запобігати виникненню пожеж у навчальному закладі, уникати зустрічі з пожежно-небезпечними і вибухонебезпечними речовинами та матеріалами, дотримуватися правил безпеки роботи з горючими речовинами, легкозаймистими рідинами.

Учні Закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.5. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. До педагогічної діяльності у закладах не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

6.6. Педагогічні працівники Закладу приймаються на роботу та звільняються відділом освіти, молоді та спорту Юр'ївської райдержадміністрації.

6.7. Педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників,

трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

6.8. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення науково-дослідницької, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;
- вільний вибір, розробку та застосування методик виховання і навчання учнів (вихованців) за погодженням з радою Закладу; педагогічну ініціативу;
- вимогу від адміністрації Закладу створення умов для здійснення навчально-виховного та корекційного процесу;
- позачергову атестацію на отримання відповідних категорій і педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- отримання компенсації при втраті роботи в зв'язку зі змінами в організації роботи Закладу освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання;
- отримання пенсії згідно чинного законодавства.

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

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
- забезпечувати умови для засвоєння дітьми та учнями навчально-виховних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- виконувати інструкції з охорони життя та здоров'я вихованців, санітарні правила утримання дітей та учнів в закладах освіти, інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- співпрацювати з сім'ями учнів (вихованців) Закладу з питань виховання та навчання дітей дошкільного віку та учнів школи;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- систематично проходити медичне обстеження;
- нести моральну та матеріальну відповідальність за наслідки своєї роботи;
- сприяти задоволенню запиту батьків на додаткові платні освітні послуги;
- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування Закладу освіти, накази і розпорядження адміністрації, органів місцевого самоврядування.

6.10. З метою активізації творчої професійної діяльності педагогічних працівників, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання та виховання учнів (вихованців), забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці не рідше, ніж 1 раз у 5 років в установі проводиться атестація кожного педагогічного працівника. Порядок проведення атестації встановлюється Міністерством освіти і науки України.

6.11. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов договору, контракту, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

6.12. Директор Закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку та статутом.

Допоміжний (обслуговуючий) персонал приймається на роботу і звільняється директором Закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.13. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

6.14. Батьки дітей та учнів, або особи, що їх замінюють, є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

6.15. Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування в Зкладі;
- звертатись до органів місцевого і громадського самоврядування з питань навчання, виховання та утримання дітей та учнів;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати в органах громадського самоврядування Закладу та відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей та учнів;
- заслуховувати звіти директора та педагогічних працівників Закладу про роботу у виховних групах.

6.16. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я та психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мов, культури, сім'ї, повагу до національних, історичних, культурних цінностей інших народів;
- сприяти здобуттю дітьми дошкільної освіти, учнями – початкової, базової, повної загальної середньої освіти в обсязі державних вимог;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно сповіщати адміністрацію Закладу про можливість відсутності або хворобу дитини;
- надавати допомогу Закладові у зміцненні матеріально-технічної бази, впорядкуванню та благоустрою території, ліквідації наслідків аварій та стихійних явищ.

Заклад надає батькам і особам, що їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

6.17. Батьки чи особи, що їх замінюють, несуть однакову відповідальність за виховання, навчання та розвиток дітей та учнів. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Заклад може виступати позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

6.18. У навчально-виховному процесі Закладу мають право брати участь представники виробничих та комерційних структур, визначених чинним законодавством і Статутом Закладу освіти. Учасники навчально-виховного процесу набувають прав і виконують обов'язки, що визначаються даним Статутом та угодою із закладом освіти.

6.19. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;
- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- проводити консультації для працівників.

6.20. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу;

- дотримуватись етики поведінки та моралі;
- захищати дітей та учнів від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

6.21. Форми матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу (преміювання, доплати, надбавки) встановлюються згідно відповідних Положень.

6.22. Заклад має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами відповідно до чинного законодавства.

6.23. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право утворювати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями (вихованцями), у встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України порядку проводити спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти Юр'ївської районної державної адміністрації на підставі чинного законодавства України та повноважень, делегованих Юр'ївською районною радою.

7.2. 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.

7.3. Директор навчального закладу і його заступники призначаються і звільняються з посади відділом освіти Юр'ївської райдержадміністрації. Призначення директора відбувається за поданням райдержадміністрації для погодження Засновником. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.4. До компетенції **Засновника** належить:

- 7.4.1. Погодження призначення і звільнення директора Закладу;
- 7.4.2. Затвердження й внесення змін до Статуту, визначення організаційної структури Закладу;

- 7.4.3. Розпорядження основними засобами Закладу;
- 7.4.4. Реорганізація, припинення діяльності Закладу, його ліквідація.
- 7.4.5. Засновнику межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Закладу.

7.5. До компетенції **відділу освіти, молоді та спорту Юр'ївської райдержадміністрації** належить:

- 7.5.1. Призначення директора Закладу, його заступників та педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства;
- 7.5.2. Управління діяльністю Закладу відповідно до норм законодавства України;
- 7.5.3. Забезпечення контролю за виконанням актів законодавства України щодо діяльності Закладу;
- 7.5.4. Затвердження штатного розпису Закладу;
- 7.5.5. Затвердження кошторису Закладу;
- 7.5.6. Проведення в установленому порядку державної атестації Закладу, організація та проведення атестації педагогічних працівників;
- 7.5.7. Контроль за додержанням Державного стандарту загальної середньої освіти, навчально-методичне керівництво та державне інспектування загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності;
- 7.5.8. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав педагогічних працівників, психологів, бібліотекарів, інших спеціалістів, які беруть участь у навчально-виховному процесі, учнів (вихованців) загальноосвітніх навчальних закладів;
- 7.5.9. Здійснення інших повноважень щодо управління роботою Закладу згідно з чинним законодавством України та відповідно до рішень Засновника.

7.6. Директор Закладу відповідно до компетенції:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Закладу;
- без довіреності (доручення) діє від імені Закладу, представляє його інтереси у вітчизняних, іноземних підприємствах та організаціях, установах, виконавчих органах і місцевого самоврядування;
- видає довіреності, відкриває в банківських установах рахунки;
- видає накази, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу;
- укладає контракти та договори;
- розробляє штатний розпис та узгоджує його в порядку, передбаченому цим Статутом;
- вживає заходи заохочення і накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна Закладу;
- затверджує внутрішні положення Закладу;
- контролює режим праці та відпочинку працівників Закладу;

- звітує перед Засновником або уповноваженим ним органом з питань діяльності Закладу;
 - вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення Статутної діяльності Закладу, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені з іншим державним органом або органом місцевого самоврядування;
 - несе персональну відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна;
 - згідно наказів відділу освіти райдержадміністрації призначає і звільняє педагогічних працівників; призначає і звільняє обслуговуючий та навчально-допоміжний персонал відповідно до штатного розпису;
 - затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;
 - комплектує групи в дошкільному відділенні відповідно до встановлених нормативів;
 - контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
 - підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів виховання й навчання дітей та учнів;
 - організує додаткові освітні послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей та учнів;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників, створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу, організації харчування та медичного обслуговування в Закладі;
 - несе відповідальність за свою діяльність перед Засновником, учнями, їх батьками, педагогічними працівниками, місцевими органами державної виконавчої влади, щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну, фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, що їх замінюють;
 - відповідно до діючого законодавства підвищує свій професійний та управлінські рівні шляхом самоосвіти, самовдосконалення вивчення передового педагогічного досвіду, діючого законодавства.
- Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором і затверджується відділом освіти Юр'ївської районної державної адміністрації.

7.7. Органом самоврядування Закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків.

Кількість учасників зборів від працівників Закладу – 50%; від батьків та представників громадськості – 50%. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

7.8. Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника Закладу з питань Статутної діяльності та оцінюють його професійно-педагогічну діяльність таємним або відкритим голосуванням;
- у разі, коли директор не справляється зі своїми обов'язками, порушують клопотання перед Засновником про його невідповідність посаді;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.9. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше як трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу, голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги в сфері освіти за наявності ліцензії.

Головою педагогічної ради є директор Закладу. Секретар обирається радою на термін до кінця навчального року.

7.10. Педагогічна рада:

- оцінює результативність реалізації Базового компонента дошкільної освіти та Державного стандарту освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей та учнів;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу в Закладі;
- визначає план роботи Закладу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей та учнів;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності в закладі;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені "Положенням про навчально-виховний комплекс «загальноосвітній навчальний заклад–дошкільний навчальний заклад»

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу освіти. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань

педагогічної ради визначається за їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

7.11. Батьківські збори Закладу – колективний орган батьківського самоврядування.

7.12. Батьківські збори Закладу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу освіти;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної роботи;
- вносять на розгляд ради Закладу освіти, педагогічної ради, директора пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в групах та класах;
- запрошують педагогів, представників державних органів управління, адміністрації Закладу для обговорення стану і перспектив роботи Закладу освіти, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

7.13. В Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

7.14. При Закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

7.15. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості базової загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів (вихованців) у навчальному закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців), педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів (вихованців);
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та навчальним закладом.

7.16. Піклувальна рада формується у складі 10 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) 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 директора Закладу.

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.

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

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

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

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.

7.18. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора Закладу, загальних зборів (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази навчального закладу;
- стимулювати творчої праці педагогічних працівників, учнів (вихованців);
- 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 громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ В ЗАКЛАДІ

8.1. Порядок організації харчування вихованців та учнів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

8.2. Режим харчування затверджується директором Закладу на підставі заяв батьків.

В дошкільному підрозділі організовується трьохразове харчування.

Діти, які перебувають в Закладі не більше 4 годин, за бажанням батьків, харчуванням можуть не забезпечуватися. Діти, які перебувають у Закладі більше 4 годин, обов'язково забезпечуються харчуванням, з інтервалами між прийомами їжі не більше 3-4 годин.

Учні початкової школи забезпечуються гарячим харчуванням в межах бюджетного фінансування.

Учні школи другого ступеню харчуються за рахунок батьківських коштів.

Учні пільгових категорій забезпечуються одноразовим безкоштовним харчуванням в межах коштів, передбачених районним бюджетом з розрахунку 100% виконання норм харчування на одну дитину в межах відповідних бюджетних призначень. Перелік пільгових категорій для отримання одноразового безкоштовного харчування затверджується Засновником один раз на рік.

8.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора Закладу.

8.4. Порядок та розмір оплати за харчування вихованців та учнів в Закладі визначається на підставі чинних нормативно-правових актів за поданням Закладу відділом освіти райдержадміністрації один раз на рік з урахуванням матеріального стану сім'ї та режиму роботи закладу. Засновник може установлювати додаткові пільги щодо батьківської плати за харчування дітей у дошкільному відділенні з за рахунок коштів районного бюджету, підприємств, організацій, установ.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

9.1. Медичне обслуговування учнів (вихованців) Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

9.2. В Закладі вихованці та учні забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичною сестрою Закладу, медичною сестрою Шандрівського ФАПУ та працівниками Юр'ївської ЦРЛ.

9.3. Медичне обслуговування учнів навчальних закладів включає:

- проведення обов'язкових медичних профілактичних оглядів;
- проведення профілактичних щеплень згідно з їх календарем після лікарського огляду;
- здійснення профілактичних та оздоровчих заходів під час навчання;
- надання невідкладної медичної допомоги;
- організацію госпіталізації за наявності показань та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичних працівників дошкільного підрозділу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу;
- проведення лікувально-профілактичних заходів та відновлювального лікування,
- контроль та державний нагляд за станом здоров'я, фізичним навантаженням та розвитком учнів (вихованців), організацією фізичного виховання, загартовуванням, профілактикою травматизму.

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

9.5. Відповідні заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти райдержадміністрації здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей та учнів, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я.

9.6. У Закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені Міністерством охорони здоров'я України.

9.7. З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників не рідше одного разу на 5 років проводиться курсова перепідготовка та атестація медичних працівників.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад має право:

10.1.1. Планувати свою діяльність згідно із чинним законодавством, рішенням Юр'ївської районної ради, розпорядженнями голови Юр'ївської райдержадміністрації та голови Юр'ївської районної ради, наказами начальника відділу освіти Юр'ївської райдержадміністрації, наказами директора КУ «Юр'ївський РЦОЗО» та цим Статутом.

10.1.2. Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами.

10.1.3. Здійснювати Статутну діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом.

10.1.4. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу.

10.1.5. Проходити в установленому порядку державну атестацію;

10.1.6. Визначати варіативну частину робочого навчального плану;

10.1.7. В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

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

10.1.9. Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

10.1.10. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, не порушуючи при цьому вимог антикорупційного законодавства;

10.1.11. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

10.1.12. Інші права, передбачені законодавчими актами.

10.2. Заклад зобов'язаний:

10.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень Юр'ївської районної ради, розпоряджень голови Юр'ївської райдержадміністрації та голови Юр'ївської районної ради, наказів начальника відділу освіти Юр'ївської райдержадміністрації, наказів директора КУ «Юр'ївський РЦОЗО», інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

10.2.2. Забезпечувати виконання робіт (надання послуг) відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.

10.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

10.2.4. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

10.2.5. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

10.2.6. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу.

10.2.7. Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.

10.3. Заклад в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за:

- реалізацію завдань та функцій, визначених цим Статутом;
- дотримання умов, що визначаються за результатами державної атестаційної експертизи;
- виконання в повному обсязі освітніх програм;
- відповідність форм, методів і засобів організації освітнього процесу віковим, психофізіологічним особливостям дитини, її здібностям;
- безпечні умови освітньої та виховної діяльності, життя та здоров'я дитини, безпеку працівників Закладу під час освітньо-виховного процесу;
- дотримання державних стандартів освіти та забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та приватними особами, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

10.4. Заклад не може бути засновником інших суб'єктів господарювання.

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад, для здійснення Статутної діяльності, наділяється комунальним майном, яке закріплюється за закладом на праві оперативного управління, є спільною власністю територіальних громад сіл, селища Юр'ївського району та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством. Майно Закладу, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, отримане як дарунок від фізичних, юридичних осіб незалежно від форм власності належить йому на праві

оперативного управління і є спільною власністю територіальних громад сіл, селища Юр'ївського району.

11.2. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самотійному балансі Закладу.

11.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- внески Засновника;
- доходи від основної діяльності;
- трансферти з районного бюджету;
- внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;
- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

11.4. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу та надання його під заставу здійснюється з дозволу або за рішенням Засновника. Заклад має право з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу здавати в оренду, надавати в безоплатне користування (позичку) належне йому комунальне майно. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

11.5. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

11.6. Відповідно Витягу земельного кадастру про земельну ділянку на право постійного користування земельною ділянкою серія НВ-1203168002016, виданого 17 лютого 2016 року, навчальний заклад має земельну ділянку, загальною площею 1,5128га, кадастровий номер 1225988500:02:001:0229. Земельна ділянка призначена для обслуговування комунального закладу, на ній знаходяться будівля школи, спортивні та географічний майданчики, навчально-дослідна ділянка, майданчик відпочинку, господарські будівлі тощо.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу та використання матеріально-технічної бази здійснюються відповідно до нормативно-правових актів та цього Статуту.

12.2. Фінансування Закладу здійснюється на основі кошторису. Штатний розпис Закладу розробляється на підставі Типових штатів і затверджується відділом освіти, молоді та спорту райдержадміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.3. Фінансування Закладу здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів Засновника, а також додаткових джерел фінансування, які повинні бути достатніми для покриття поточних витрат, пов'язаних з освітнім процесом і експлуатацією будівель, споруд і штатного обладнання Закладу.

12.4. Додатковими джерелами фінансування Закладу є кошти і цільові внески фізичних і юридичних осіб, доходи від надання в оренду приміщень, споруд і обладнання, платних послуг. Залучення Закладом додаткових коштів не може бути підставою для зменшення його фінансування за рахунок коштів Засновника.

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

12.5. Джерелами фінансування навчального Закладу є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

12.6. Кошти Закладу зберігаються на його рахунках в установах банку і знаходяться у повному його розпорядженні.

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

12.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

13.1. Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників Закладу від нещасних випадків і профзахворювань.

13.2. Заклад забезпечує відповідний контроль за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

13.3. Заклад несе відповідальність згідно з чинним законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

13.4. Заклад забезпечує заходи пожежної безпеки в установі згідно з Законом України «Про пожежну безпеку».

14. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

14.1. Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України.

14.2. Заходи з цивільного захисту організовуються та проводяться на підставі Закону України “Про цивільну оборону”, розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

15. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ І ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

15.1. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-культурного й побутового обслуговування.

15.2. Представники первинної профспілкової організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління освітою відповідно до законодавства.

15.3. Заклад зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

15.4. Заклад складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

15.5. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися директор. Повноваження цих органів визначаються законодавством та цим Статутом.

15.6. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

15.7. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

15.8. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Закладу та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

15.9. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження й розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

15.10. Працівники Закладу провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

16. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

16.1. Контроль за окремими сторонами діяльності Закладу здійснюють державні органи, на які, відповідно до чинного законодавства України, покладено контроль за сплатою податків та інших обов'язкових платежів, здійснення нагляду за безпекою виробництва та праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи відповідно до законодавства України.

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

16.3. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів. Контроль за діяльністю Закладу здійснює Засновник та орган управління освітою відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

16.4. 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.

16.5. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються згідно чинного законодавства.

16.6. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його Засновником та органом управління освітою відповідно до законодавства.

16.7. Відносини навчального закладу з органами державної влади й місцевого самоврядування регулюються відповідно до цього Статуту, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про місцеві державні адміністрації», інших нормативно-правових актів України, які визначають компетенцію цих органів.

17. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

17.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту Закладу можуть надходити від Засновника, виконавчих органів, уповноважених Засновником і трудового колективу Закладу.

17.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

17.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

18. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

18.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або ліквідації.

18.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

18.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду, та в інших випадках, передбачених законодавством.

18.4. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

18.5 Передача активів, при реорганізації і ліквідації Закладу, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується в дохід районного бюджету у разі припинення

виду або з інших причин, пов'язаних з ліквідацією юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

18.6. Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

18.6. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців запису про його припинення.

18.7. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу.

Виконуючий обов'язки
голови районної ради



Т.П.БІЛОВОЛ