

**СТАТУТ**  
**Навчально-виховного комплексу № 2 Покровської міської ради**  
**Донецької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності загальноосвітнього навчального закладу Навчально-виховний комплекс № 2 Покровської міської ради Донецької області (далі – Навчальний заклад).

Повна назва: Навчально-виховний комплекс № 2 Покровської міської ради Донецької області.

Скорочена назва: НВК № 2 Покровської міської ради.

1.2. Юридична адреса Навчального закладу: 85300, вулиця 1 Травня, 63, місто Покровськ, Донецька область

1.3. Засновником Навчального закладу є Покровська міська рада. Власником Навчального закладу є територіальна громада міста Покровськ в особі Покровської міської ради (далі – Власник).

1.4. Навчальний заклад має статус комунального закладу, утримується за рахунок коштів міського та державного бюджетів і є неприбутковим.

1.5. Навчальний заклад може мати самостійний баланс, власний рахунок (рахунки), печатку, кутовий штамп, бланки зі своїм найменуванням та ідентифікаційний номер.

1.6. Навчально-виховний комплекс має у своєму складі:

дитячий садок – діти віком 3 - 6 років;

I ступінь – початкова школа (1 – 4 класи – термін навчання 4 роки);

II ступінь – основна школа (5 – 9 класи – термін навчання 5 років);

III ступінь – старша школа (10 – 11 класи – термін навчання 2 роки).

1.7. Навчальний заклад самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.8. Навчальний заклад не відповідає за зобов'язання Власника, а Власник не відповідає за зобов'язаннями Навчального закладу.

1.9. У межах Статутної діяльності Навчальний заклад має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем і відповідачем у судах усіх інстанцій.

1.10. Угоди щодо надання в оренду нерухомого майна, яке належить до комунальної форми власності, укладаються згідно розпорядження Красноармійського міського голови від 23.11.2007 р. № 334 рг, затвердженого рішенням міської ради від 30.01.2008 року № 5/241.

1.11. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, та обов'язково погоджені з відділом освіти.

1.12. Головними завданнями Навчального закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на дошкільну освіту та повну загальну середню освіту;

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

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

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

виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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 (вихованців);

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

1.13. У своїй діяльності Навчальний заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», актами Президента України, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими законодавчими актами в галузі освіти, актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та власним Статутом.

1.14. У Навчальному закладі мовою навчання є українська мова.

1.15. Навчальний заклад має право:

визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із органами управління освітою;

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

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

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

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

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

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

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

1.16. У Навчальному закладі створюються та функціонують методичні осередки, що забезпечують професійний ріст педагогічних працівників відповідно до вимог часу та законодавства.

1.17. Учні (вихованці) Навчального закладу забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, що входять до штату Навчального закладу.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Навчальний заклад складається з двох підрозділів – дошкільного та шкільного.

2.2. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до програми розвитку Навчального закладу.

В програмі розвитку відображаються найголовніші питання роботи Навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

Програма розвитку затверджується радою Навчального закладу.

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

Робочий навчальний план Навчального закладу погоджується радою Навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

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

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

2.5. Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі Навчального закладу здійснюється за програмами розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

2.6. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання у режимі п'ятиденного навчального тижня. .

Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 11,5 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 18.30.

Щоденний графік груп дошкільного закладу: з 7.00 до 18.30

Щоденний графік роботи груп відповідає графіку роботи дошкільного підрозділу.

2.7. Зарахування учнів (вихованців) до Навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу або дитячого садка).

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

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

2.8. У Навчальному закладі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи продовженого дня.

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

2.9. Структура Навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються Навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на семестри.

2.10. Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з відповідним органом управління освітою. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

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

2.12. Учні Навчального закладу залучаються на принципах добровільності до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці з урахуванням віку, статі, фізичних особливостей, вимог санітарного законодавства, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

2.13. За погодженням з відділом освіти, з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю Навчального закладу затверджується графік канікул. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.14. Тривалість уроків у Навчальному закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – дев'ятих (одинадцятих) - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти та територіальними установами державної санітарно - епідеміологічної служби.

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

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

2.17. У навчально-виховному процесі дошкільного підрозділу використовуються такі основні форми організації дітей: заняття, ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально, залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення закладу.

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

2.19. У Навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців).

У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у другому класі - згідно з рішенням педагогічної ради Навчального закладу.

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

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

2.21. Порядок переведення і випуск учнів Навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти.

2.22. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається відповідно до чинного законодавства.

2.23. Учням, які закінчили певний ступінь Навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи – таблиць успішності;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні Навчального закладу – атестат про повну загальну середню освіту.

2.24. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

похвальні грамоти;

похвальні листи;

золота або срібна медаль;

матеріальні стимули (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

### III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Навчальному закладі є:

учні (вихованці);

керівники;

педагогічні працівники;

психологи, бібліотекарі;

обслуговуючий персонал та інші спеціалісти;

батьки (особи, які їх замінюють).

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

3.3. Учні мають право на:

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

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

доступ до інформації з усіх галузей знань;

участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

участь у роботі органів громадського самоврядування Навчального закладу;

участь в обговоренні і внесенні власних пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів (вихованців);

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

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

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

поважати честь і гідність інших учнів та працівників Навчального закладу;

дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;

дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

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

дотримуватися правил особистої гігієни.

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

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників та інші питання реалізації трудових відносин регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців);

участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

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

виявлення педагогічної ініціативи;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у роботі органів громадського самоврядування;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

матеріальне та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

сприяти зростанню іміджу Навчального закладу;

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

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

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

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

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

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

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

брати участь у роботі педагогічної ради;

співпрацювати з батьками або особами, які їх замінюють, із питань навчання, тренування і виховання учнів.

3.9. У Навчальному 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.

3.10. До працівників, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, застосовуються заходи стягнення відповідно до трудового законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися Статуту Навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника Навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління Навчальним закладом здійснюється Покровською міською радою та відділом освіти.

4.2. До компетенції Покровської міської ради належить:

внесення змін до Статуту;

розпорядження основними засобами Навчального закладу;

прийняття рішення про відчуження майна, позику, заставу;

надання дозволу на списання основних засобів;

прийняття рішення про припинення діяльності Навчального закладу, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу (відповідно до розділу IX цього Статуту).

4.3. Безпосереднє керівництво Навчальним закладом здійснює його директор. Директором може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки.

4.4. Директор Навчального закладу призначається за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до порядку, затвердженого рішенням Красноармійської міської ради від 17.02.2016 року № 44, шляхом укладення контракту, і звільняється з посади відділом освіти.

4.5. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється відділом освіти за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

4.6. Директор вирішує всі питання діяльності навчального закладу з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

4.7. Директор Навчального закладу:

забезпечує статутну діяльність Навчального закладу;

встановлює розмір премій, винагород, доплат на умовах, передбачених колективним договором;

укладає від імені Навчального закладу угоди з юридичними та фізичними особами з урахування обмежень, передбачених цим статутом, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах, громадських організаціях;

надає відповіді на звернення юридичних осіб та громадян згідно з чинним законодавством;

координує співпрацю з територіальними органами та іншими навчальними закладами;

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

організовує навчально-виховний процес;

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

відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

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

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

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

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

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

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів (вихованців);

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

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

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

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

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

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

виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

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

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь більше половини працівників. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

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

4.9. Загальні збори:

обговорюють та пропонують зміни до Статуту;

щорічно заслуховують звіт голови профспілкового комітету;

обирають раду Навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради Навчального закладу;



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

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

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.10. Рішення загальних зборів оформлюється протоколом та підписується головою та секретарем.

4.11. У період між загальними зборами діє рада Навчального закладу.

4.11.1. Метою діяльності ради є об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку Навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу; формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Навчальним закладом.

4.11.2. Основними завданнями ради є:

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

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

створення належного педагогічного клімату в Навчальному закладі;

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

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

сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців);

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

ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства 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 (вихованців) та Навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.11.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) Навчального закладу. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією). На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

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

4.11.5. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Навчального закладу, власника (засновника), а також членами ради.

4.11.6. Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

4.11.7. Рішення ради, що не суперечать законодавству України та Статуту Навчального закладу, доводяться в 7-и денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації Навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів

громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Навчального закладу.

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

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

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

4.11.11. Рада Навчального закладу:

організує виконання рішень загальних зборів;

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів Навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення на свідоцтво про базову загальну середню «з відзнакою», до нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у визначенні окремих предметів»;

разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), 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 вчителів;

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

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

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

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

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

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

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 (вихованцями);

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);

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

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

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

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

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

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

4.13. У Навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган — педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор Навчального закладу.

4.14. Педагогічна рада розглядає питання:

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

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

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

морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників Навчального закладу.

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

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

## **V. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

5.2. Майно Навчального закладу є власністю місцевої громади і закріплене за Навчальним закладом на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту Навчального закладу.

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

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими

юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база Навчального закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивної зали, бібліотеки, архіву, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні тощо.

5.6. Відповідно до рішення органу державної виконавчої влади навчальний заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

## **VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

6.2. Джерелами формування кошторису Навчального закладу є: кошти місцевого і місцевого бюджету та позабюджетні кошти кошти фізичних, юридичних осіб; кошти, отримані за надання платних послуг; благодійні внески юридичних і фізичних осіб, інші надходження не заборонені чинним законодавством.

6.3. Порядок діловодства в Навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6.4. Звітність про діяльність загальноосвітнього Навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.5. Навчальний заклад може надавати платні послуги на договірній основі відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

6.6. Вартість платних послуг встановлюються згідно з чинним законодавством і розрахунків бухгалтерії відділу освіти.

## **VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Власник та відповідний орган управління освітою.

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

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Навчального

закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства і цього статуту, а відділом освіти наступним чином:

8.4.1. Підставами для перевірки можуть бути:

- план роботи відділу освіти на учбовий рік;
- звернення фізичних і юридичних осіб до відділу освіти;
- звернення засобів масових інформацій;
- звернення з інших органів за фактами порушень у загальноосвітніх закладах.

8.4.2. Контроль може здійснюватись в формі планової та позапланової виїзної або перевірки документації, а також у вигляді моніторингу, а саме:

8.4.2.1. Планові перевірки проводяться згідно із затвердженим відділом освіти планом-графіком перевірок.

8.4.2.2. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження звернень громадян, організацій, що містять відомості про порушення законодавства України, в тому числі прав учасників освітнього (виховного) процесу.

Перевірки за зверненнями громадян, організацій провадяться з метою встановлення достовірності фактів щодо порушень, зазначених у зверненнях, прийняття відповідних заходів реагування.

8.4.2.3. Контроль у вигляді моніторингу – здійснюється на основі постійного спостереження за діяльністю Навчального закладу, збору і обробці відповідної інформації по питанням його життєдіяльності.

8.5. Періодичність та форми контролю діяльності Навчального закладу та його адміністрації визначаються з урахуванням предмету перевірки, необхідності отримання об'єктивної інформації про реальний стан справ у Навчальному закладі.

8.6. Методи контролю за діяльністю адміністрації Навчального закладу (його посадових осіб):

- анкетування всіх учасників навчально-виховного процесу;
- співбесіда;
- тестування;
- опитування;
- спостереження освітнього (виховного) процесу;
- вивчення документації.

8.7. Контроль передбачує:

- формування плану-графіку перевірки (у разі планової перевірки);
- підготовку такої перевірки, на підставі наказу відділу освіти (у разі позапланової перевірки);
- проведення самої перевірки та обробку її результатів;
- корегувальні дії по усуненню виявлених порушень, невідповідностей.

8.8. Голова комісії, відповідальний за проведення перевірки, ознайомлює залучених у перевірці учасників навчально-виховного процесу з результатами проведеної перевірки і за потребою вимагає від порушників пояснень з приводу виявлених недоліків.

8.9. Начальник відділу освіти за результатами контролю приймає відповідне чинному законодавству України рішення.

8.10. Результати контролю можуть використовуватись:

- при оцінці діяльності Навчального закладу та його адміністрації;
- при прийнятті рішення про заохочення і нагородження адміністрації Навчального закладу.

8.11. Відділ освіти може здійснювати перевірку:

- самостійно;
- шляхом направлення запиту до органів, що здійснюють оперативно-розшукову

діяльність.

8.12. Дії (бездіяльність), рішення комісії і рішення начальника відділу освіти, здійснені (прийняті) у ході перевірки Навчального закладу, можуть бути оскаржені керівником Навчального закладу в порядку встановленому чинним законодавством України.

8.13. Контроль за ефективним використанням та зберіганням майна Навчального закладу, ведення господарської діяльності тощо здійснює Покровська міська рада та відділ освіти.

## **ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Навчального закладу приймає Власник.

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

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

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

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

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

## **Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Покровської міської ради.

10.2. Зміни підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко