

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник управління освіти виконавчого
комітету Покровської міської ради

_____ Г.П.Рубаха

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням 9 сесії міської ради 7 скликання
від «24» червня 2016 р. № ____

Міський голова _____ О.М.Шаповал

СТАТУТ

комунального закладу
«Чортомлицька неповна середня
загальноосвітня школа
м. Покров Дніпропетровської області»

ЄДРПОУ 26462548

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Чортомлицька неповна середня загальноосвітня школа м. Покров Дніпропетровської області» створений рішенням Покровської міської ради від 27.08.1970 р.

1.2. Скорочена назва комунального закладу «Чортомлицька неповна середня загальноосвітня школа м. Покров Дніпропетровської області» - КЗ «Чортомлицька НСЗШ».

1.3. Юридична адреса КЗ «Чортомлицька НСЗШ»: 53300, Дніпропетровська область, м. Покров, вул. Осипенко, т. (05667) 4-15-66.

1.4. Засновником закладу є Покровська міська рада.

1.5. КЗ «Чортомлицька НСЗШ» є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.6. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права на здобуття повної загальної середньої освіти на умовах доступності та безоплатності.

1.7. Головним завданням навчального закладу є:

➤ Забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту, виховання громадянина України;

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

➤ Формування й розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особисто підготовленої до професійного самовизначення;

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

➤ Розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

➤ 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; тощо.

1.8. Навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту». Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №778, рішеннями Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями та наказами повноважених органів управління, рішеннями Покровської міської ради та виконавчого комітету Покровської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також власним Статутом.

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

➤ Безпечні умови освітньої діяльності;

➤ Дотримання державних стандартів освіти.

1.10. У навчальному закладі визначена українська мова навчання у відповідності до рішення виконкому Покровської міської ради від 24.04.1998 року за № 124 «Про встановлення мовного режиму навчання дітей 1-го класу у школах міста».

1.11. У закладі профіль навчання визначають щорічно педагогічною радою у відповідності до запитів учнів та кадрового забезпечення, матеріальної бази.

1.12. Навчальний заклад має право:

➤ Проходити в установленому порядку державну атестацію;

➤ Визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником (засновником);

➤ Визначати варіативну частину робочого навчального плану;

➤ В установленому порядку розробляти й упроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- Спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими інститутами та центрами проводити науково-дослідницьку, 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;
- Обирати форму організації навчально-виховного процесу та профіль у відповідності до Конституції та інших нормативних-правових актів.

1.13. У навчальному закладі створюються та функціонують (дається перелік методичних об'єднань, творчих груп, психологічної служби тощо): методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, вчителів природничо-математичного циклу, творча група по впровадженню основної методичної проблеми та інші об'єднання за інтересами та профілями.

1.14. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється згідно з чинним законодавством на безоплатній основі.

1.15. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує супровід обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, та проведення санітарно-просвітницької роботи.

1.16. Взаємовідносини закладу з юридичними та фізичними особами визначаються чинним законодавством, а також угодами, укладеними начальником управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради або за його дорученням/погодженням.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється відповідно до робочого навчального плану, складеного на основі Типових навчальних планів, затверджених МОН України. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного та щотижневого плану.

2.2. Робочий навчальний план закладу затверджуються управлінням освіти. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний та тижневий) та режим роботи (щоденний та річний).

2.3. Річний план роботи затверджується Радою навчального закладу за погодженням начальника управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.

2.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.5. Заклад здійснює навчальний процес за денною формою навчання.

2.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та свого Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації навчально-виховного процесу.

2.7. У закладі навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

2.8. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

2.9. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри та режим роботи) встановлюються закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з управлінням освіти.

2.10. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.11. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2 - 4-х класах - 40 хвилин, у 5 - 9-х - 45 хвилин.

2.12. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

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

2.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

2.15. 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.

2.16. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу.

2.17. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

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

2.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням указівок, інструктивно-методичних рекомендацій, навчальних планів і програм МОН України, а також - індивідуальних особливостей учнів.

2.20. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

III. Зарахування учнів (вихованців) до загальноосвітнього навчального закладу та їх відрахування

3.1. Зарахування учнів (вихованців) до закладу здійснюється без проведення конкурсу.

3.2. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника.

3.3. Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) або табель успішності, до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

3.4. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладів відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

3.5. Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 року №762, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 року за N 924/27369.

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

3.7. 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.

IV. Оцінювання навчальних досягнень учнів

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) закладу визначаються МОН України.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) за погодженням з управлінням освіти. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

4.5. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються статутом закладу. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

4.7. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

4.8. 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).

4.9. 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).

4.10. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.11. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

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

4.12. Атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

4.13. Випускникам 9-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

4.14. За відмінні успіхи в навчанні учні 2 - 8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються такі форми морального та матеріального заохочення: подяки, грамоти, цінні подарунки, туристичні путівки, грошові винагороди та стипендії.

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

4.16. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН, органом управління освітою.

V. Виховний процес у закладі

5.1. Виховання учнів (вихованців) у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

5.4. Примусове залучення учнів (вихованців) закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.5. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту навчального закладу.

5.6. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. Учасники навчально-виховного процесу

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є учні (вихованці), педагогічні працівники, психолог, бібліотекар, інші спеціалісти закладу, керівник, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства, діючим Положенням про загальноосвітній середній навчальний заклад, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень (вихованець) - особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Учні (вихованці) закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у комунальному закладі;
- вибір певного закладу, форми навчання, допрофільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його статутом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

6.6. 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.

6.7. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я, якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальному закладі системи загальної середньої освіти.

6.9. До педагогічної діяльності у закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України "Про загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Призначення на посаду педагогічних працівників закладу може здійснюватися на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу розробляється закладом та затверджується управлінням освіти.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу і затверджується управлінням освіти.

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

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОНУ.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОНУ, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, управління освіти, органів місцевого самоврядування;
- вести відповідну документацію.

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту закладу;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;

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

6.21. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом закладу та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

VII. Управління навчальним закладом

7.1. Управління навчальним закладом здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.

Безпосереднє керівництво 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 три роки.

Директор КЗ «Чортомлицької НСЗШ» призначається управлінням освіти за погодженням із міським головою та відповідно до Порядку призначення на посаду керівників навчальних закладів загальної середньої освіти міста, що належить до комунальної форми власності.

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

7.2. Керівник закладу і його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади управлінням освіти згідно із законодавством з урахуванням вимог діючого Положення про управління освіти за попереднім узгодженням із органом місцевого самоврядування.

7.3. Керівник закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- організовує харчування і медичне обслуговування учнів та здійснює контроль за якістю послуг;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

7.4. Керівник закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом.

7.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.6. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи закладу;
- варіативної складової робочого навчального плану;
- переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;
- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;
- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

7.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- Працівників закладу – зборами трудового колективу;
- Учні закладу другого-третього ступеня – класними зборами;
- Батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Визначається така кількість делегатів: від працівників закладу – 15 осіб, учнів -15, батьків і представників громадськості -15. Термін їх повноважень становить один рік.

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

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

Загальні збори:

- Обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- Заслуховують звіт директора і голови ради закладу;
- Розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-громадської діяльності закладу; затверджують основні напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу;
- Приймають рішення стимулювання праці адміністрації та інших педагогічних працівників.

7.9. У період між загальними зборами діє рада закладу.

7.10. Метою діяльності ради є:

- Сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- Об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків громадськості щодо розвитку закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- Формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладу;
- Розширення колегіальних форм управління закладу;
- Підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

7.11. Основними завданнями ради є:

- Підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- Визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- Формування навичок здорового способу життя; створення належного педагогічного клімату в закладу;
- Сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихованців) та набуття ними соціального досвіду; підтримка соціальних ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів;
- Ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язкової загальної середньої освіти;
- Стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння підтримки і пошуку обдарованих дітей;
- Зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (вихованців) та закладу з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

7.12. До ради обираються пропорційно представники від педколективу, учнів(вихованців) II-ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначається загальними зборами (конференцією) закладу. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається загальними зборами. На чергових виборах склад ради оновлюється не менш ніж на третину.

7.13. Рада закладу діє на засадах:

- Пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- Дотримання вимог законодавства України;
- Колегіальність ухвалення рішень;
- Добровільності і рівноправності членства;
- Гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

7.14. У закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, які діють на підставі Положень.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

7.15. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання виховання.

7.16. Основним завданням піклувальної ради є:

- Сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- Співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання та виховання учнів (вихованців) у закладу;
- Зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- Організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців), педагогічних працівників;
- Вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- Сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
- Стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- Всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та закладу.

7.17. До складу піклувальної ради можуть входити представники місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремі громадяни. У тому числі іноземні.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради у навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівництва закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на його місце загальними зборами обирається інша особа.

7.18. Піклувальна рада діє на засадах:

- Пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- Дотримання вимог законодавства України;
- Самоврядування;
- Колегіальності ухвалення рішень;
- Добровільності і рівноправності членства;
- Гласності

Робота піклувальної ради планується добровільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводиться до відома колективу закладу, батьків, громадськості тощо. Їх виконання організовується піклувальною радою.

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

З числа членів піклувальної ради обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- Скликає і координує роботу піклувальної ради;
- Готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- Визначає функції заступника, секретаря та інших членів ради;
- Представляє піклувальну раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження іншим членам ради.

7.20. Піклувальна рада має право:

- Вносити на розгляд виконавчої влади, керівника закладу, загальних зборів пропозицій щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- Залучати додаткові джерела фінансування закладу;
- Вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;
- Стимулювати творчу працю педагогів, 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, медпрацівники, представники учнівського самоврядування, батьки або особи, які їх замінюють.

VIII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

8.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу складається із начальних кабінетів, майстерень (слюсарно-токарної), кабінету обслуговуючої праці, а також спортивного, бібліотеки з читальним залом, архіву, медичного, комп'ютерного кабінетів, їдальні, музею, приміщення для технічного та навчально-допоміжного персоналу

8.2. Майно, закріплене за закладом, належить закладу на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. Фінансування закладу здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства відповідно до кошторису.

8.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

8.5. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

8.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОНУ та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить заклад. За рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію. За рішенням виконкому Покровської міської ради бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

8.7. Всі фінансові документи, а також звіти, за необхідності у встановлених чинним законодавством випадках, видаються директором та обов'язково підписуються закріпленим бухгалтером централізованої бухгалтерії управління (у тому числі довідка про заробітну плату та інші документи). Бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти закріплюється за закладом наказом начальника управління освіти виконавчого комітету.

8.8. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

8.9. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

IX. Міжнародне співробітництво

9.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

9.3. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

X. Контроль за діяльністю навчального закладу

10.1. Контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти згідно чинного законодавства.

10.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОНУ.

10.3. Контроль у напрямку кадрової роботи та пов'язаної із нею звітності здійснюються органами державної влади відповідно до чинного законодавства, а також управлінням освіти виконавчого комітету Покровської міської ради.

10.4. Контроль управління освіти провадиться шляхом проведення перевірок кадрової роботи, які проводяться на підставі наказу начальника управління освіти. Також, контроль управління освіти може бути проведений шляхом відібрання окремих відомостей та документів, необхідних для перевірки роботи закладу у напрямку кадрової роботи.

XI. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію КЗ «Чортомлицька НСЗШ» приймає засновник. Реорганізація КЗ «Чортомлицька НСЗШ» відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

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

11.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.