



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

23 лютого 2017 року № 17
Миколаїв

Про внесення змін до Статуту
Володимирівської загальноосвітньої
школи-інтернату I-II ступенів
Казанківського району
Миколаївської обласної ради

Одинадцята сесія
сьомого скликання

Відповідно до частини другої статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", згідно з рішенням обласної ради від 26 жовтня 2000 року № 16 "Про управління майном спільної власності територіальних громад Миколаївської області" (зі змінами, внесеними рішеннями обласної ради від 24 червня 2011 року № 11, від 26 червня 2012 року № 33), з метою приведення Статуту Володимирівської загальноосвітньої школи-інтернату I-II ступенів Казанківського району Миколаївської обласної ради у відповідність з вимогами чинного законодавства обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Статуту Володимирівської загальноосвітньої школи-інтернату I-II ступенів Казанківського району Миколаївської обласної ради, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Володимирівській загальноосвітній школі-інтернату I-II ступенів Казанківського району Миколаївської обласної ради (Абрамовичу) вжити заходів щодо державної реєстрації Статуту Володимирівської загальноосвітньої школи-інтернату I-II ступенів Казанківського району Миколаївської обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань культури, науки і освіти, сім'ї та молоді, спорту.

Голова обласної ради

В.В.Москаленко

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Миколаївської
обласної ради
23 лютого 2017 року № 17

Голова обласної ради

_____ В.В. Москаленко

С Т А Т У Т

Володимирівської загальноосвітньої школи-інтернату
I-II ступенів Казанківського району
Миколаївської обласної ради
(Нова редакція)

м.Миколаїв
2017 рік

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Володимирівська загальноосвітня школа-інтернат I-II ступенів Казанківського району Миколаївської обласної ради (далі - Заклад) є загальноосвітньою школою-інтернатом I-II ступенів, що забезпечує реалізацію права дітей, які потребують соціальної допомоги, на здобуття базової загальної середньої освіти.

1.2. Заклад є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інтереси яких у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, представляє Миколаївська обласна рада (далі – Власник).

Орган управління Закладом: Миколаївська обласна державна адміністрація (далі - Орган управління майном).

1.3. Заклад здійснює свою діяльність на основі та відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про охорону дитинства", інших законів, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Власника, розпоряджень Органу управління майном та цього Статуту.

Розділ 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування Закладу:

повне: Володимирівська загальноосвітня школа-інтернат I-II ступенів Казанківського району Миколаївської обласної ради;

скорочене: Володимирівська ЗОШ I-II ст.

2.2. Місце знаходження Закладу:

вул. Шкільна, 1, с. Володимирівка, Казанківський район, Миколаївська область, 56065.

Розділ 3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дітей, які потребують соціальної допомоги, на здобуття базової загальної середньої освіти.

3.2. Головними завданнями Закладу є:

утримання, виховання та навчання дітей, які потребують соціальної допомоги (не мають необхідних умов для виховання та навчання в сім'ї), формування соціально зрілої особистості, забезпечення реалізації права громадян на базову загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

розвиток творчих здібностей і обдаровань, творчого мислення вихованців, здійснення їх допрофесійної підготовки, формування соціально адаптованої особистості;

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

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

реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);

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

3.3. Види діяльності, що потребують отримання відповідного дозволу та ліцензування, здійснюються Закладом після отримання необхідних документів згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.4. Захист та обробка персональних даних проводиться Закладом відповідно до вимог Законів України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та інших нормативно-правових актів.

Розділ 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад має право:

проходити в установленому порядку державну атестацію;

визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з Органом управління майном;

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, експериментально-пошукову роботу, що не суперечить чинному законодавству України;

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

володіти та користуватися закріпленим за ним майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області у межах, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;

одержувати добровільні благодійні внески та пожертвування від юридичних і фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства;

набувати права власності на майно, бути орендодавцем та орендарем майна, необхідного для забезпечення діяльності Закладу в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством;

самостійно визначати напрями подальшого розвитку і діяльності, здійснення господарської діяльності на основі перспективних та поточних планів;

організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

формувати штатний розпис, установлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;

здійснювати захист своїх прав та інтересів у відповідних державних установах і закладах, у міжнародних організаціях, а також у судах;

укладати та виконувати усі передбачені чинним законодавством види договорів та угод, контрактів з юридичними і фізичними особами з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством та цим Статутом;

здійснювати інші види діяльності згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

4.2. Заклад зобов'язаний:

забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших відрахувань до бюджетів та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством України;

забезпечувати ефективне використання і збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;

складати і виконувати річний та з поквартальною розбивкою кошторис на наступний рік;

створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників;

додержуватися норм і вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки і нести відповідальність в установленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності;

забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Закладу;

здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством;

визначати організаційну структуру Закладу, встановлювати чисельність працівників і формувати штатний розпис;

звітувати про виконання кошторису, надавати статистичну та іншу звітність у строки, передбачені чинним законодавством України.

Розділ 5. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад є юридичною особою. Прав та обов'язків юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

5.2. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби

України, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп і бланки зі своїм найменуванням.

5.3. Заклад має право укладати угоди, договори, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах відповідно до вимог чинного законодавства та цього Статуту.

5.4. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області та Органу управління майном.

Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного планів.

У плані роботи відображаються найголовніші питання діяльності навчального Закладу та визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою Закладу.

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

Робочий навчальний план Закладу затверджується Органом управління майном.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи.

6.3. 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.

6.4. Заклад здійснює навчально-виховний процес за класно-урочною формою навчання.

6.5. Зарахування учнів (вихованців) до Закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року згідно з наказом директора на підставі таких документів:

- направлення відповідного органу управління освітою;
- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- довідки про стан матеріального забезпечення сім'ї;

медичної картки;

особової справи (витягу з особової справи) та документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які зараховуються до першого класу).

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за заявою батьків та згідно з довідкою про навчання в іншому навчальному закладі.

6.6. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються Закладом у межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальний заклад I-II ступенів:

I ступінь – початкова школа (1 - 4 класи);

II ступінь – основна школа (5 - 9 класи).

Навчальні заняття розпочинаються 01 вересня.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри, тривалість яких визначається Органом управління майном.

Тривалість навчального року не може бути меншою 175 робочих днів (для учнів 1 - 4 класів) та 190 робочих днів (для учнів 5 - 9 класів).

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

6.8. Графік канікул запроваджується Закладом за погодженням з Органом управління майном з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю Закладу. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш ніж 30 календарних днів.

6.9. У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з урахуванням специфіки навчання.

6.10. Тривалість уроків у Закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-9-х класах - 40 хвилин з обов'язковим проведенням фізкультурної паузи у всіх класах. Тривалість перерви між уроками встановлюється із урахуванням необхідності організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше 10 хвилин, великі перерви (20 хвилин) після 2 та 3 уроків.

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

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Режим роботи Закладу погоджується санітарно-епідеміологічною службою і затверджується рішенням ради Закладу.

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

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.

З дітьми, які мають труднощі у навчанні, проводяться індивідуальні та групові заняття з окремих предметів за рахунок годин варіативної складової навчального плану. Тривалість індивідуальних та групових занять не повинна перевищувати 20 хвилин.

6.13. Відповідно до діючої системи оцінювання навчальних досягнень у Закладі здійснюється визначення рівня досягнень учнів у навчанні та ведеться тематичний облік знань.

У першому класі проводиться вербальне оцінювання навчальних досягнень учнів.

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

6.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класними керівниками.

6.15. Порядок переведення учнів Закладу здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 року № 762 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30 липня 2015 року за № 924/27369.

6.16. Вихованці Закладу звільняються від складання державної підсумкової атестації згідно з Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року № 1547 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 14 лютого 2015 року за № 157/26602.

6.17. Учням, які закінчили Заклад, видається відповідний документ про освіту - свідоцтво про базову загальну середню освіту.

6.18. Оцінка за поведінку ставиться один раз на семестр: зразкова, задовільна, незадовільна. У документі про освіту (свідоцтво, атестат) оцінка за поведінку не виставляється.

6.19. У разі незгоди учня (батьків або осіб, які їх замінюють) з результатами річного оцінювання йому надається право протягом 5 днів після оголошення результатів оскаржити їх, подавши письмову заяву до апеляційної комісії Закладу та пройти повторну річну атестацію.

6.20. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються форми морального і матеріального заохочення: похвальні листи, грамоти.

6.21. За наявності у Закладі не менше 15 дітей-логопатів вводиться посада логопеда. Логопедичні заняття проводяться у вільний від уроків час за окремим розкладом. У своїй роботі логопед керується Положенням про логопедичні пункти системи освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 травня 1993 року № 135 та зареєстрованим Міністерством юстиції України 31 травня 1993 року за № 59.

6.22. З метою поглиблення індивідуальної соціально-психологічної роботи з учнями та за наявності спеціаліста у Закладі вводиться посада практичного психолога, соціального педагога, які ведуть роботу з питань вивчення психологічних особливостей учнів, їхніх груп і класних колективів, рівнів їхнього психологічного розвитку та соціальної адаптації, надають допомогу у розв'язанні конфліктних ситуацій тощо.

6.23. Харчування учнів у Закладі здійснюється відповідно до норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591.

Організація харчування учнів здійснюється відповідно до Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2005 року № 242/329, зареєстрованого Міністерством юстиції України 15 червня 2005 року за № 661/10947.

Контроль і нагляд за організацією медичних та санітарно-гігієнічних заходів, якістю харчування учнів покладається на медичний персонал Закладу та органи охорони здоров'я.

Відповідальність за організацію харчування учнів у Закладі, додержання санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних норм і правил покладається на Орган управління майном та директора Закладу.

Розділ 7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

учні (вихованці), керівники, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

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

Учні Закладу із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перебувають на повному державному утриманні та користуються пільгами, установленими чинним законодавством для цієї категорії дітей.

7.3. Учні Закладу 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 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 Закладу;

обговорення і внесення власних пропозицій 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 та фізичного насильства, що порушують права або принижують їх честь і гідність;

безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

7.4. Учні Закладу зобов'язані:

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

дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, виконувати медичні призначення лікаря;

бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;

дотримуватися чинного законодавства, моральних та етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством, з урахуванням віку і медичних показань;

дотримуватися правил особистої гігієни;

перебувати у нічний час в інтернаті, додому йти з батьками у суботу після уроків лише з дозволу вихователя.

7.5. У разі пропуску уроків, порушення режиму, невиконання медичних призначень і Статуту Закладу до учнів застосовується дисциплінарне стягнення: догана, обговорення на педагогічній раді, засіданні комісії у справах неповнолітніх, відрахування із Закладу.

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

7.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників та інші трудові відносини регулюються чинним законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

7.8. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

захист професійної честі та гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливі умови праці;

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 Закладу;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

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

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

7.9. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

УЧИТЕЛІ:

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

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

сприяти зростанню іміджу Закладу;

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

виховувати в учнів повагу до батьків, людей, старших за віком, повагу до 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, і моралі, поважати честь та 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;

дотримуватися вимог Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору;

виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою інструкцією;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу та Органу управління майном;

брати участь у роботі педагогічної ради;

дотримуватися вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

забезпечувати охорону життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного та лікувально-оздоровчого процесів;

нести відповідальність за відвідування учнями Закладу.

ВИХОВАТЕЛІ:

організовувати і проводити роботу у тісному контакті з учителями, позашкільними закладами з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей учнів;

працювати над розвитком творчих здібностей і загальної культури учнів, залучати їх до участі у гуртках і секціях;

відповідати за збереження майна школи;

забезпечувати виконання учнями режиму дня, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил техніки безпеки;

дотримуватися вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

відповідати за збереження життя і здоров'я дітей;

проводити батьківські збори два рази на семестр;

забезпечувати чергування учнів у Закладі та їдальні;

забезпечувати порядок у навчальному, спальному корпусах, їдальні і робочих кімнатах під час свого чергування;

брати участь у роботі педагогічної ради;

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

готувати учнів до самостійного життя;

дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати честь та гідність учнів;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

дотримуватися вимог Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору;

виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою інструкцією;

нести відповідальність за відвідування учнями Закладу.

7.10. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників, яка здійснюється раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550, зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року № 1135 "Про внесення Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 року за № 1417/23949.

7.11. Педагогічні працівники, які не дотримуються вимог Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, умов трудового договору, не виконують посадові обов'язки або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

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

звертатися до органів управління, директора Закладу та органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

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

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

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

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

дотримуватися виконання вимог лікувально-оздоровчого процесу.

7.14. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за подальше навчання дітей у разі відрахування їх із Закладу.

7.15. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, адміністрація Закладу в установленому порядку може порушувати клопотання про притягнення їх до відповідальності, у тому числі про позбавлення їх батьківських прав.

7.16. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування у Закладі;

керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками та секціями;

сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

7.17. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися вимог Статуту Закладу;

виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від усіляких форм фізичного та психічного насильства;

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

Розділ 8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до цього Статуту на підставі поєднання прав Власника або Органу управління майном щодо господарського використання майна, участі в управлінні трудового колективу, єдиноначальності та колегіальності.

8.2. Заклад очолює директор, який призначається та звільняється з посади на підставі рішення Власника в установленому чинним законодавством порядку. Орган управління майном укладає (розриває, припиняє) з ним контракт.

На посаду директора Закладу може призначатися особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, у визначеному законом порядку.

8.3. Директор самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком питань, віднесених чинним законодавством та цим Статутом до компетенції Власника та Органу управління майном.

8.4. Директор Закладу:

несе повну персональну відповідальність за стан та діяльність Закладу;

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

обирає форми і систему оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат згідно з умовами, передбаченими колективним договором, та відповідно до вимог чинного законодавства України;

організовує навчально-виховний процес;

відповідає за якість та ефективність роботи колективу;

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

забезпечує дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки і протипожежних норм;

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

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

розглядає пропозиції педагогічної ради про відрахування учнів за порушення режиму та Статуту Закладу;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені строки обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

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

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

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

діє без доручення від імені Закладу, представляє його інтереси в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, в судах, на підприємствах, в установах та організаціях на території України та за її межами;

користується правом розпоряджатися коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

укладає договори від імені Закладу та угоди, які пов'язані з діяльністю Закладу, відкриває в установах банків, органах державної казначейської служби України розрахунковий та інші рахунки, необхідні для забезпечення діяльності Закладу;

видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, необхідні для забезпечення діяльності Закладу;

визначає структуру Закладу, встановлює штати з урахуванням умов і фонду оплати праці Закладу та цього Статуту;

призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників згідно з чинним законодавством України, розподіляючи функції та повноваження між ними, затверджує їх посадові інструкції;

призначає на посаду та звільняє з посади головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, інших працівників Закладу згідно з вимогами чинного законодавства України, затверджує їх посадові інструкції;

вирішує інші питання, віднесені чинним законодавством України, Органом управління майном, цим Статутом та контрактом до компетенції директора.

8.5. У разі тимчасової відсутності директора його функції згідно з наказом виконує заступник директора або інша посадова особа.

8.6. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного та лікувально-оздоровчого процесів, планування та режиму роботи Закладу;

переведення учнів до наступних класів та 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 Закладу;

відрахування учнів із Закладу.

8.7. При Закладі за рішенням загальних зборів відповідно до чинного законодавства може створюватися і діяти піклувальна рада.

Розділ 9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

9.1. Трудовий колектив Закладу становлять громадяни, які беруть участь у діяльності Закладу на основі трудового договору, що регулює трудові відносини між працівниками та Закладом.

9.2. Виробничі, трудові та соціально-економічні відносини Закладу з працівниками регулюються чинним законодавством України про працю.

9.3. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через його виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати будь-які органи, до складу яких не може входити директор Закладу.

Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи адміністрації Закладу без згоди відповідного органу колективу та урахування вимог чинного законодавства України.

9.4. До компетенції зборів трудового колективу належить:

укладання та переукладання колективного договору з адміністрацією Закладу;

затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку;

розгляд інших основних положень, які регламентують діяльність Закладу.

9.5. Збори трудового колективу Закладу проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

9.6. З метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації Закладу, а також питань охорони праці та соціального розвитку відповідно до вимог чинного законодавства України укладається колективний договір. Право укладання колективного договору від імені Власника надається директору Закладу, а від імені трудового колективу – керівнику уповноваженого ним органу.

Розділ 10. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу (далі - майно).

Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується майном, закріпленим за ним Власником або Органом управління майном, з обмеженням правоможності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. Джерелами формування майна Закладу є:

майно, передане йому Власником або Органом управління майном;

капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

доходи від інших видів господарської діяльності, що включаються до спеціального фонду Закладу;

майно, що надходить безоплатно або у вигляді незворотної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;

майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

10.3. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

10.4. Відчужувати (продавати) майнові об'єкти спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Миколаївської області, що належать до основних фондів, Заклад має право лише у порядку, визначеному Власником.

Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються у визначеному Власником порядку.

10.5. Передача Закладом в оренду майна, що належить йому на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному Власником.

10.6. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів первісна (переоцінена) вартість яких менш як 10 (десять) тис. гривень за одиницю (комплект), а також прискорена амортизація основних фондів здійснюється за згодою Органу управління майном.

Списання з балансу іншого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області здійснюється у визначеному Власником порядку.

10.7. Заклад здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства. Вирішення питання щодо оформлення земельних правовідносин, в тому числі вилучення або відмови від земель, наданих в постійне користування або іншим чином закріплених за Закладом, здійснюється за погодженням з Органом управління майном.

10.8. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, органами місцевого самоврядування і державними органами відшкодовуються Закладу в установленому чинним законодавством України порядку.

Розділ 11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад є неприбутковою юридичною особою (закладом).

11.2. Заклад фінансується за рахунок державного та обласного бюджету, у тому числі за рахунок власних надходжень, добровільних внесків підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських організацій та фізичних осіб.

11.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини Власнику, членам Власника, працівникам (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим пов'язаним із ними особам.

11.4. Доходи (прибутки) Закладу використовується виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізацію мети, завдань та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

11.5. Заклад здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань та на основі оперативного управління майном.

11.6. Фонд оплати праці створюється у розмірах, що визначаються згідно з чинним законодавством України.

11.7. Заклад здійснює оплату праці в межах фонду оплати праці з урахуванням умов колективного договору.

11.8. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

11.9. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, розмірів посадових окладів та затвердженого штатного розпису.

11.10. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну інформацію, надає згідно з вимогами чинного законодавства України до відповідних органів фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності.

11.11. Контроль за фінансовою, а також за окремими сторонами діяльності Закладу здійснюється відповідними органами у межах їх компетенції згідно з чинним законодавством України.

11.12. Директор та головний бухгалтер Закладу несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

Розділ 12. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

12.1. Взаємовідносини Закладу з іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі договорів в установленому чинним законодавством України порядку.

Розділ 13. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

Розділ 14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення).

14.2. У разі припинення Закладу (ліквідація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його активи мають бути передані одній або кільком неприбутковим закладам відповідного типу або зараховані до доходу обласного бюджету.

14.3. Ліквідація та реорганізація Закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Власника в установленому чинним законодавством порядку.

14.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеною Органом управління майном, за дорученням Власника.

Порядок і строки проведення ліквідації Закладу визначаються згідно з чинним законодавством.

14.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладу. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу.

14.6. У разі реорганізації та ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх соціальних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством України.

14.7. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Розділ 15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в установленому чинним законодавством України порядку та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.
