

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради

№ _____

СТАТУТ

Навчально-виховного комплексу
«Михайлівський заклад загальної середньої освіти
I - III ступенів –
заклад дошкільної освіти»
Новгородівської міської ради
Донецької області

м. Новгородівка
2021 рік

ВСТУП

1. Навчально-виховний комплекс «Михайлівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів – заклад дошкільної освіти» Новогродівської міської ради Донецької області (далі - заклад) - це заклад освіти, що надає освітні послуги у сфері дошкільної та загальної середньої освіти (початкова, базова загальна, повна загальна середня освіта), забезпечує допрофільну, профільну підготовку .
2. Форма власності – комунальна.
3. Повне найменування: Навчально - виховний комплекс « Михайлівський заклад загальної середньої освіти I - III ступенів – заклад дошкільної освіти» Новогродівської міської ради Донецької області .
Скорочене найменування: Михайлівський НВК.
4. Юридична адреса закладу: 85380, Донецька область, Покровський район, с. Михайлівка, вул. Шкільна, 47 а.
5. Михайлівський НВК є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки зі своєю назвою і може мати власний рахунок у відділенні Державного казначейства.
6. Проектна потужність закладу становить 292 особи.
7. Мова навчання і виховання закладу – українська .
8. Засновником закладу є Новогродівська міська рада Донецької області.
9. Заклад належить до сфери управління Новогродівської міської ради Донецької області
10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, цим Статутом, рішеннями засновника та власними установчими документами.
11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

ЧАСТИНА І

(Михайлівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головною метою діяльності закладу:

- створення єдиного освітнього простору;
- створення єдиної системи виховної роботи;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- створення умов для здобуття особами загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання незалежно від місця їх проживання;
- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що суттєво поліпшують результати освітнього процесу;
- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів, вихованців.

1.2. Головними завданнями закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- створення умов для всебічної підготовки учнів до самостійного життя, праці, соціального й професійного самовизначення на основі посилення взаємозв'язків закладу з виробничими, іншими структурами громади;
- оновлення змісту освіти, втілення нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- 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; особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини й громадянина; розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів 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;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину й суспільство;

- забезпечення оптимальних умов для розумового, морального, емоційного, фізичного розвитку дітей на основі наукового вивчення їхніх індивідуальних особливостей, інтересів, нахилів;

- соціальний та матеріальний захист творчої обдарованої молоді.

1.3. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.4. Мова навчання визначається відповідно до статті 7 Закону України «Про освіту». Заклад гарантує право отримання освіти державною мовою відповідно до потреб громадян згідно із законодавством України про освіту.

1.5. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації здійснюється на підставі угоди з медичним закладом або медичною установою.

1.6. В закладі організується гаряче харчування, в тому числі за кошти батьків учнів.

1.7. Заклад має право:

- визначати форми та засоби організації освітнього процесу;
- організувати у порядку, визначеному чинним законодавством, форми навчання;
- визначати шкільний компонент змісту освіти, розробляти і впроваджувати власні програми навчальної та науково-методичної роботи з урахуванням державних стандартів;
- впроваджувати на базі державних програм з різних навчальних дисциплін науково-педагогічні проекти та освітні програми;
- визначати контингент учнів у відповідності та з урахуванням чинного законодавства;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством та даним Статутом.

1.8. Заклад розробляє програму діяльності та плани роботи щодо її реалізації.

1.9. Заклад спільно з місцевим органом управління освітою проводить діяльність із накопичення й обміну інформацією про сучасні науково-методичні, дидактичні, виховні, управлінські, наукові та практичні досягнення з визначеної проблеми, пошук сучасних ефективних та оптимальних форм і методів організації освітнього процесу, моніторинг інноваційної діяльності, видавничу діяльність, презентацію навчально-методичної літератури, вивчає, узагальнює та впроваджує в освітній процес передовий педагогічний досвід, організовує роботу з апробації педагогічних технологій та навчальної літератури, проводить консультації й організовує співпрацю всіх зацікавлених працівників громади з визначеної проблеми, демонструє передові методики, сучасні технології навчання й виховання, організовує та координує підготовку

до друку матеріалів досвіду, схвалює розробки уроків, позакласні заходи, виховні години і направляє їх до редакції професійних видань (газет, журналів), в Інтернет-виданнях на правах авторства. Також організовує і проводить навчально-методичні семінари, конференції і наради з визначеного напрямку модернізації освітньої системи, співпрацює із закладами освіти, науковими, науково-методичними установами тощо, з метою обміну досвідом.

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

1.11. На основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття повної загальної середньої освіти в закладі встановлюється мережа класів, факультативів та інших форм освітнього процесу.

1.12. Заклад самостійно обирає профілі навчання, керуючись нахилами та здібностями учнів, потребами суспільства і батьків, відповідним кадровим забезпеченням та можливостями матеріально-технічної бази.

1.13. Наповнюваність класів закладу не може перевищувати 30 учнів.

1.14. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення засновника, в закладі можуть бути створені групи продовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу на підставі заяви батьків чи осіб, що їх замінюють.

1.15. Заклад приймає рішення про створення профільних класів чи профільних груп у класах, класів із поглибленим вивченням окремих предметів.

1.16. Поділ класів на групи при вивченні окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

1.17. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.18. У закладі для організації науково-методичної діяльності створюються методичні об'єднання.

1.19. Заклад має штатний розпис, що затверджується засновником на підставі чинного законодавства.

1.20. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені між ними.

1.21. Керівництво закладом здійснюють директор та його заступники. Директор закладу здійснює повноваження, визначені чинним законодавством, іншими актами законодавства, Статутом закладу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою закладу.

2.2. Основним документом, що регламентує освітній процес, є освітня програма, яка розробляється закладом освіти на основі Державних стандартів відповідного рівня та типових освітніх програм, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.3. Освітня програма розробляється для одного або декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

2.4. Освітня програма містить:

- навчальний план закладу освіти, який визначає загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні загальної середньої освіти (в годинах), його розподіл між галузями знань та навчальними предметами за роками навчання, послідовність їх вивчення;
- деталізований опис очікуваних результатів навчання та компетентностей учнів;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- навчальні програми предметів, що вивчаються за інваріантним і варіативним складниками;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу освіти).

2.5. Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору учнями.

Заклад визначає профіль навчання з урахуванням інтересів та можливостей учнів, перспектив здобуття подальшої освіти і професійних перспектив учнівської молоді; кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів школи; соціокультурної і виробничої інфраструктури регіону, бажань батьків.

Заклад самостійно формує той (ті) чи інший (інші) профіль (профілі) навчання за рахунок комбінації базових, профільних, вибірково-обов'язкових предметів, спеціальних курсів, курсів за вибором та факультативів відповідно до профільного самовизначення учнів, заяв батьків, кількості класів у закладі, кількості учнів.

Вибір профільних предметів здійснюється з переліку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

На вивчення профільних предметів може відводитися 5-10 годин на тиждень в 10 та 11 (12-их) класах у залежності від кількості обраних учнем предметів для профільного вивчення. Кількість годин на їх вивчення може бути збільшена за рахунок додаткових годин навчального плану.

Спеціальні курси/профілюючі предмети - це навчальні курси/предмети, які входять до складу відповідного профілю навчання і забезпечують поглиблене й

розширене вивчення профільних предметів або профільну прикладну та професійну спеціалізацію навчання. Вибір спеціальних курсів здійснюється учнями з урахуванням планів на подальшу професійну освіту та можливостей закладу.

На вивчення спеціальних курсів/предметів може відводитися від 2 до 7 годин на тиждень у кожному класі (або у групах).

Кількість годин на вивчення спеціальних курсів/предметів може бути збільшена за рахунок додаткових годин навчального плану.

Курси за вибором входять до обов'язкової частини навчального плану, можуть вибиратися не тільки згідно з обраним профілем, але й за власним бажанням учня, який хоче поглибити свої знання з певних дисциплін.

Необхідно враховувати можливість зміни учнями курсу за вибором. У такому разі ці курси можуть пропонуватись у формі навчальних модулів та інтегрованих курсів.

Факультативні курси – навчальні курси, що не входять до основної сітки годин і можуть обиратись учнями. Ці курси спрямовані на додаткове та поглиблене вивчення як певних предметів, так і отримання знань із суміжних наукових галузей. Заклад надає учневі право обрати факультативний курс. Кількість годин на курси за вибором, факультативи визначається закладом за рахунок додаткових годин.

2.6. Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

2.7. Освітня програма має передбачати досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

2.8. Освітні програми розробляються закладом на основі типових освітніх програм, схвалюються педагогічною радою закладу та затверджуються директором закладу. Освітні програми можуть передбачати перерозподіл навчального часу між навчальними предметами інваріантної складової не більше ніж 15 відсотків річного обсягу навчального часу.

2.9. На основі освітньої програми керівництво закладу розробляє робочий навчальний план закладу згідно типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті загальної середньої освіти, наявного рівня освіти. Робочий навчальний план погоджується з місцевим органом управління освітою.

2.10. Індивідуалізація та диференціація навчання забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини навчального плану.

2.11. Розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний) додаються до робочого навчального плану у формі додатків і затверджуються директором закладу.

2.12. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, забезпечує реалізацію освітнього

процесу на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

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

2.14. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та власного Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

2.15. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.16. Відповідно до поданих батьками або особами, що їх замінюють, заяв заклад за погодженням з місцевим органом управління освітою створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

2.17. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

2.18. Зарахування учнів до закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності копії свідоцтва про народження, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають 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 відповідно до чинного законодавства.

2.19. В закладі для учнів перших-п'ятих 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 закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Режим роботи груп продовженого дня затверджується керівником закладу.

2.20. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом у межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальний рік розпочинається 1 вересня у День знань і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на два семестри. Структура навчальних занять проводиться згідно рекомендацій Міністерства освіти і науки України, закінчується навчальний рік проведенням державної підсумкової атестації випускників початкової, основної та старшої школи.

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

2.22. За погодженням з місцевим органом управління освітою з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу упродовж навчального року проводяться канікули, загальна тривалість яких становить не менше 30 днів.

2.23. Тривалість уроків у закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих (12-х) - 45 хвилин.

2.24. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше 10 хвилин.

2.25. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором закладу. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, в 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 обдарувань.

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

2.27. В закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

Оцінювання результатів навчання здобувача освіти в 1-4 класах здійснюють вербально у формі словесної характеристики результату й процесу навчальної діяльності, яка орієнтує його на визначення нових завдань щодо подальшого засвоєння програмового матеріалу. У наступних класах оцінювання здійснюється за 12-ти бальною системою. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.28. Облік результатів навчання учнів протягом навчального року здійснюється в класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є: формувальне (поточне) оцінювання, підсумкове оцінювання (семестрове та річне), державна підсумкова атестація учнів, зовнішнє незалежне оцінювання. Результати семестрового, річного оцінювання, та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.29. Переведення учнів закладу визначається чинним законодавством.

2.30. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

2.31. 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 Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти .

2.32. Навчання у випускних 4-х, 9-х, 11(12)-х класах завершується обов'язковою атестацією, за результатами якої видається відповідний документ про освіту державного зразка.

2.33. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: Похвальний лист, Похвальна грамота, Золота медаль, Срібна медаль, грошові премії переможцям олімпіад, конкурсів, змагань, фестивалів, конференцій тощо (за наявності коштів).

2.34. Виховання учнів у закладі здійснюється під час уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

2.36. В закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення учнів до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

2.37. Дисципліна в закладі підтримується на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи,
- бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

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

3.3. Учні мають право:

- 1) на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- 2) на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною базою закладу;
- 3) на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- 4) брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- 5) брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 6) брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
- 7) брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- 8) на захист від будь-яких форм експлуатації, психічною і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- 9) на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

- 1) оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- 2) дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку; бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- 3) дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- 4) брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- 5) дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. Учням забороняється:

- 1) приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;
- 2) використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;
- 3) застосовувати фізичну силу для з'ясування стосунків, залякування та вимагання;
- 4) проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.6. За порушення Статуту закладу освіти до учнів можуть застосовуватись наступні засоби впливу:

- 1) зауваження;
- 2) винесення обговорення поведінки на класних зборах;
- 3) догана;
- 4) направлення офіційного листа до місця роботи батьків;
- 5) виклик до ради профілактики;
- 6) за допомогою батьків повертати нанесені закладу збитки.

3.7. 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 яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.8. Призначення на посаду педагогічних та інших працівників та їх звільнення здійснюється директором закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.9. Педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- 3) участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- 4) проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 5) виявлення педагогічної ініціативи;
- 6) позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 7) участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 8) підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 9) отримання пенсії за вислугу років, в порядку, визначеному законодавством України;
- 10) 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 законодавством України.

3.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- 2) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- 3) сприяти зростанню іміджу закладу;
- 4) наставництвом і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 5) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- 6) готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 7) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- 8) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- 9) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут закладу, Правила внутрішнього розпорядку, колективного договору;
- 10) виконувати накази і доручення керівника закладу, місцевого органу управління освітою;
- 11) брати участь у роботі педагогічної ради;
- 12) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

3.11. У закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до

Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

3.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- 1) обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- 2) звертатись до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- 3) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- 4) на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах;

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

- 1) забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- 2) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- 3) 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;
- 4) виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

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.

3.15. Представники громадськості мають право:

- 1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;
- 2) керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- 3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу.

3.16. Представники громадськості зобов'язані:

- 1) дотримуватися Статуту закладу;
- 2) виконувати накази, доручення керівника закладу, рішення органів місцевого самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та

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

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

4.1. Система управління закладами освіти визначається чинним законодавством та установчими документами.

4.2. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- засновник - Новгородівська міська рада, її уповноважений орган - відділ освіти м.Новгородівка;
- керівник закладу освіти;
- колегіальний орган управління закладу освіти;
- колегіальний орган громадського самоврядування;
- інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

Органи державної виконавчої влади, громадського самоврядування, директор закладу діють у межах повноважень, визначених Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», даним Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Права і обов'язки засновника закладу освіти та його уповноваженого органу:

- затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Засновник та уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

Засновник та уповноважений ним орган може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підкувальній) раді закладу освіти.

Засновник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

4.4. Управління закладом здійснюється директором закладу в межах компетенцій, передбачений чинним законодавством України.

4.5. Повноваження та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу.

4.6. Директор закладу призначається на посаду та звільняється з посади відділом освіти м. Новогродівка після погодження із засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

4.7. Призначення та звільнення заступників директора, працівників здійснюється директором закладу з дотриманням чинного законодавства.

4.8. Директор закладу в межах наданих йому повноважень:

- здійснює керівництво педагогічним колективом закладу;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового й кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем навчальних досягнень учнів;
- відповідає за реалізацію 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 охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном та коштами, може готувати на затвердження засновником кошторис закладу освіти, організувати його виконання, укладати угоди, може відкривати рахунки в установах банків і бути розпорядником коштів;
- приймає рішення про відзначення працівників закладу згідно Положення про преміювання працівників закладу освіти;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочує творчий пошук, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

- забезпечує права учнів на захист їх від будь-якої з форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування учнів;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- призначає класних керівників, завідуючих класними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, тютюну та наркотичних речовин;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної влади, органом управління освітою та щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

4.9. Штатний розпис закладу затверджується відповідно до виробничих потреб, встановлених нормативів та фінансових можливостей. За наявності додаткових коштів на фінансування та колективного трудового договору можливе збільшення заробітної плати педагогічним працівникам закладу. Відповідно до профілю та для забезпечення ефективного управління освітнім процесом і проведення науково-методичної роботи (за наявності бюджетних та додаткових коштів) можливо введення додаткових посад заступників директора з навчальної (наукової, методичної), виховної адміністративно-господарської роботи, а також практичних психологів та соціальних педагогів.

Прийняття на роботу педагогічних працівників до закладу може здійснюватися за трудовими договорами, контрактами, у тому числі і на конкурсній основі.

4.10. Вищим органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу (конференція). Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів 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 – 20, від учнів – 20, від батьків і представників громадськості – 20. Термін їх повноважень становить 2 роки.

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

Загальні збори скликаються не менше одного разу на рік. Право скликати загальні збори мають голова ради закладу, учасники загальних зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу, засновник.

На загальних зборах:

- обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради закладу про здійснення керівництва закладом та дають оцінку таємним голосуванням;
- затверджують основні напрями вдосконалення діяльності освітнього процесу, розглядають інші важливі напрями діяльності закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників, голови ради закладу, інших педагогічних працівників; у разі, коли директор не справляється зі своїми обов'язками, порушують клопотання перед засновником про його невідповідність посаді.

4.11. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада закладу. До ради закладу обираються пропорційно представники від працівників цього закладу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості відкритим або таємним голосуванням. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) 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.

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

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не менше ніж чотирьох на рік.

Рада закладу скликається її головою, засновником, а також членами ради, якщо за це висловилося не менше третини її складу, директором закладу.

Засідання ради є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та даному Статуту закладу, доводяться протягом 7-ми робочих днів до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації закладу з рішенням ради, створюється узгоджувальна комісія, до складу якої входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу, яка розглядає спірне питання.

Очолює раду закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Рада закладу :

- визначає структуру системи громадського самоврядування;
- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);

- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- затверджує режим роботи закладу;
- спільно з адміністрацією закладу розглядає і затверджує план роботи закладу і здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконання Статуту закладу;
- сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби та профільність навчання;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора, заступників із питань освітньої іншої діяльності закладу;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти;
- приймає рішення стосовно подання педагогічної ради про нагородження учнів і випускників закладу за досягнення у навчанні;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- сприяє залученню і розподіляє добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей;
- погоджує кошторис та заслуховує звіт директора щодо його виконання у разі фінансової самостійності закладу;
- розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників освітнього процесу;
- здійснює розгляд звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації і приймає відповідні рішення;
- підтримує ініціативи щодо удосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків педагогів, учнів;
- вносить пропозиції директору про стимулювання педагогічних та інших працівників закладу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів;
- розглядає питання родинного виховання, сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

4.12. В закладі створений постійно діючий колегіальний орган управління закладом освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначаються чинним законодавством та даним статутом. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада закладу розглядає питання:

- удосконалення і методичне забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу;
- переведення учнів до наступних класів та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;
- притягання до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу, віднесені законом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію наказами директора закладу .

Робота педагогічної ради закладу планується в довільній формі відповідно до потреб закладу. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

4.13. За рішенням загальних зборів (конференції) при закладі може бути створена й діяти піклувальна рада.

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

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

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах. У випадку, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа. Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації освітнього процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

Основними завданнями 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 й виховання учнів у закладі;
- зміцнення у закладі навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної роботи;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди директора закладу.

Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності й рівноправності членства;
- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їхньою доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

Позачергові засідання піклувальної ради можуть проводитись також на вимогу третини й більше її членів.

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

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

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

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

Із числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

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

Голова піклувальної ради:

- скликає засідання піклувальної ради й координує її роботу;
- готує та проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях із питань, віднесених до її повноважень.

Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу загальної середньої освіти, загальних зборів (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної бази закладу тощо;
- залучати додаткові джерела фінансування суб`єктів освітньої діяльності;
- вживати заходів для зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази закладу;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів(вихованців);
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу, з метою сприяння їхньому вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки учнів або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.14. Основною структурною ланкою закладу є класний колектив, що формується з метою виконання завдань закладу на основі рівних за віком та психологічними особливостями учнів. Учнівські збори закладу (класу) - колективний орган учнівського самоврядування.

Учнівські збори закладу (класу):

- обирають органи учнівського самоврядування закладу (класу);
- висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;
- обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.

4.15. Батьківські збори закладу (класу) – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори закладу (класу):

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування закладу освіти;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншим видами позакласної і позашкільної роботи;
- вносять на розгляд ради закладу, педагогічної ради, директора закладу та його заступників пропозиції щодо покращення освітнього процесу в класі та закладі.

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

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

5.1. Матеріально-технічну базу закладу складають основні фонди (будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображена в самостійному балансі закладу.

Заклад повинен бути забезпечений належним чином обладнаними спортивними об'єктами, кабінетами фізики, хімії, біології, географії та іншими лабораторіями, навчальними майстернями, комп'ютерним і мультимедійним обладнанням, швидкісним доступом до Інтернету.

5.2. Майно закладу належить йому на правах відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування й Статуту.

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

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

5.5. База закладу для забезпечення освітнього процесу складається із навчальних кабінетів, майстерень, спортивного, актового залів, комп'ютерних кабінетів, бібліотеки, архіву, медичного кабінету, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кабінетів психолога, педагога - організатора, методичного кабінету, кабінету психологічної служби, центру самоврядування тощо.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

6.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до кошторису.

6.2. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

6.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути :

- кошти державного бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання додаткових освітніх та інших платних послуг;
- доходи від реалізації продуктів навчально-виробничих майстерень, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання.

Для здійснення статутних повноважень заклад може використовувати можливості комерційних банків, фірм, підприємств, благодійних фондів, асоціацій, профспілок та створювати благодійний фонд розвитку закладу.

6.4. В закладі може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за

рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання закладу можуть зберігатися на спеціальному рахунку або в установах банків і витрачаються виключно на потреби закладу. Не використані за звітній період кошти фонду вилученню не підлягають і використовуються за призначенням у наступному році.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються закладом на підставі рішення ради закладу .

Контроль за використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснює рада закладу спільно з піклувальною радою закладу .

6.5. Заклад може мати спеціальні рахунки стосовно зарахування коштів, отриманих від надання освітніх та інших послуг, а також від реалізації майна в установленому законом порядку, від додаткової господарської діяльності, оренди майна та для отримання благодійних внесків, грантів, дарунків.

Заклад освіти самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої їхніми установчими документами.

Оплата праці та матеріальне заохочення керівників, педагогічних працівників та адміністративно-господарського персоналу закладу проводиться як за рахунок бюджетних коштів, так і за рахунок спецфонду.

Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, а також здавати в оренду майно відповідно до чинного законодавства за погодженням із засновником.

Засновник має право надавати згоду на оренду майна закладу виключно на освітні потреби .

6.6. Порядок ведення діловодства й бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади.

Бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію місцевого органу управління освітою.

6.7. Звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

7.2. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, позабюджетних коштів має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, проводити в установленому порядку спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій згідно чинного законодавства.

7.3. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах здійснюється відповідно до законодавства про міжнародне співробітництво.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

8.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів громади щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

8.2. Державний нагляд (контроль) закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами засновником.

8.3. Державний нагляд (контроль) за діяльністю заклад, відносини з органами державної влади і органами місцевого самоврядування здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Реорганізація закладу проводиться у разі зміни його типу 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 закладом.

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

9.3. У випадку реорганізації, права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників або визначених закладів освіти, згідно з чинним законодавством.

9.4. Ліквідація закладу відбувається у формах позбавлення його статусу закладу та статусу юридичної особи.

9.5. При реорганізації чи ліквідації закладу учням, які навчалися, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання згідно з чинним законодавством.

9.6. При реорганізації закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ЧАСТИНА II

(заклад дошкільної освіти)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.2. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей і нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту

1.3. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенцій, передбачених чинним законодавством, Положення та даним Статутом.

1.4. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед громадою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту”;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.5. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

2.1. Заклад розрахований на 60 місць.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками. До закладу приймаються діти віком від 2(3) років до 6 років

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Рішення про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти приймає керівник протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки лікаря про епідеміологічне оточення, ксерокопії свідоцтва про народження.

2.6. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, а також в літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за утримання дитини протягом одного місяця з моменту письмового повідомлення.

Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.8. Соціальний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

з 7.³⁰ год. до 16.⁰⁰ год.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1 Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується педагогічною радою закладу освіти.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період затверджується педагогічною радою та погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. Виховна і освітня робота у закладі дошкільної освіти здійснюється українською мовою .

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за діючими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за такими напрямками: ознайомлення з комп'ютером, гуманітарний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, еколого-валеологічний, розвитку математичних здібностей, вивчення іноземної мови.

4.7. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти несуть батьки.

4.8. Батьки самостійно можуть обирають способи та форми, якими забезпечуватиметься реалізація права дітей на дошкільну освіту.

4.9. Порядок, умови, форми та особливості здобуття дошкільної освіти визначається чинним законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Закупівля продуктів харчування для закладу дошкільної освіти здійснюється централізовано.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів харчування покладається на медичного працівника та безпосереднього керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі угоди з медичним закладом, або медичною установою.

6.2. Медична сестра закладу дошкільної освіти здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники (вихователі), медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі працівники закладу дошкільної освіти мають право на матеріальне та моральне заохочення згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- Здоровий спосіб життя.

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, що їх замінюють.

Батьки або особи, що їх замінюють мають право:

- Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування

закладу;

- Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- Брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки або особи, що їх замінюють зобов'язані:

- Своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 20 числа кожного місяця);
- Своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби своєї дитини;
- Слідкувати за станом здоров'я дитини;
- Інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посади педагогічних працівників закладу дошкільної освіти приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

7.6. Трудові відносини у закладі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.7. Права та обов'язки педагогічних працівників.

Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- педагогічну ініціативу.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку, виконувати умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі,

поважати гідність дитини та її батьків;

– забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівника закладу;

- виконувати інші обов'язки згідно з законодавством України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти згідно з діючим законодавством проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають обов'язковій атестації, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства з цього питання.

7.13. Педагогічні та інші працівники, які систематично порушують вимоги цього Статуту, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти м.Новгородівка з дотриманням чинного законодавства.

Безпосередній керівник закладу дошкільної освіти:

- Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

- Здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- Видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

- Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом, контролює їх виконання.

- Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей, їх віковим, психофізіологічним особливостям,

здібностям і потребам;

- Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- Щороку звітує про освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.2. У закладі дошкільної освіти постійно діє педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, представники батьківської громадськості закладу. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх закладів освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є безпосередній керівник закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- Розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідне рішення;
- Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- Приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 протягом навчального року.

8.3. Органом громадянського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти та батьків не менше як 2/3. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- вносять зміни і доповнення до Статуту;
- Обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень, загально дошкільний батьківський комітет.
- Заслуховують звіт безпосереднього керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань діяльності закладу, дають оцінку діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

- Розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- Затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.4. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини її членів.

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу дошкільної освіти, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення учасників освітнього процесу. Погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та визначає інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем закладу дошкільної освіти, створення умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 7 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- Співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, яка спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- Сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- Сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- Сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- Організація дозвілля, оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- Стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- Всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- Сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти включає земельну ділянку, на якій розміщений ігровий майданчик, зона відпочинку та господарчі будівлі, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу або централізованій бухгалтерії.

Загальна площа всіх приміщень – 660 м.кв.

Площа двору – 421,3 м.кв.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з міського бюджету у відповідності із затвердженим кошторисом. Джерелами фінансування відповідно до законодавства можуть бути:

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів, відсотки від депозитів і розміщення коштів спеціального фонду на поточних рахунках банків державного сектору;
- інші джерела, які не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти м.Новгородівка має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організації або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно з законодавством.

10.3. Статистична звітність Ф-85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, органу виконавчої влади, якому підпорядковуються заклад освіти.

Бухгалтерський облік у закладі дошкільної освіти може здійснюватись як через централізовану бухгалтерію відділу освіти м.Новгородівка, так і самостійно.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника,

керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти м.Новгородівка, виконавчому комітету Новгородівської міської ради, Новгородівській міській раді.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється згідно з чинним законодавством;

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти може здійснювати державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти може здійснюватись суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

12.МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Заклад дошкільної освіти сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

12.3. Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники, можуть брати участь у розробці та реалізації міжнародних проектів, програм, грантів

13. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник відповідно до чинного законодавства.

13.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, затвердженою засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

13.4. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників визначених засновником.

13.5. При ліквідації і реорганізації закладу освіти вивільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення

якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

13.7. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У питаннях, не врегульованих Статутом, заклад керується чинним законодавством України.

Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється за відповідним рішенням засновника та реєструється у встановленому порядку.

Секретар міської ради

Л.В. Бегалі