



**СТАТУТ
ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ
КУЛЕВЧАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
САРАТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(у новій редакції)

Код ЄДРПОУ 25814353

2018 рік
с. Кулевча

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ОПОРНИЙ ЗАКЛАД КУЛЕВЧАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ САРАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ заснована Саратською районною радою Одеської області і має статус комунального закладу та належить до системи загальної середньої освіти.

1.2. Заклад є правонаступником усіх прав і обов'язків Кулевчанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Саратського району Одеської області.

Заклад є правонаступником усіх прав і обов'язків Розівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Саратського району Одеської області (код ЄДРПОУ 26506286).

1.3. Опорний заклад Кулевчанська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Саратської районної ради Одеської області (далі – Заклад) є юридичною особою, має рахунок в органах Казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку, ідентифікаційний номер.

1.4. Засновником Закладу є Саратська районна рада (далі – Власник).

1.5. Заклад заснований на майні, що належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селища Саратського району, інтереси яких представляє Саратська районна рада Одеської області в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.6. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.7. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.8. Найменування Закладу:

повне – ОПОРНИЙ ЗАКЛАД КУЛЕВЧАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ САРАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

скорочене – ОПОРНИЙ ЗАКЛАД КУЛЕВЧАНСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТ.

1.9. Місцезнаходження: Україна, 68261, Одеська область, Саратський район, с. Кулевча, вул. Центральна, 74-А.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головним завданням Закладу є:

- створення єдиного освітнього простору;
- створення єдиної системи виховної роботи;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- 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 і 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 і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учня на вільне формування 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 і суспільство;

- надання послуг з відпочинку дітей;

- розвиток творчих здібностей і нахилів учнів.

- концентрація та ефективне використання наявних матеріально-технічних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів;

- пошук, відбір, навчання, виховання та розвиток обдарованих і здібних дітей.

2.3. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про освітній округ, рішеннями районної ради, цим Статутом, положенням про філії, іншими нормативно-правовими актами.

2.4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

2.5. 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.

2.6. Заклад має право:

– визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із відповідним органом управління освіти;

– визначати варіативну частину робочого навчального плану;

– в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми, експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

– брати участь в навчально-експериментальній роботі;

– приймати на роботу спеціалістів за договірними умовами;

– використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

– встановлювати власну атрибутику і символіку;

– розпоряджатися рухомим і нерухомим майном в порядку, встановленому законодавством України та засновником;

– отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб в порядку, встановленому законодавством;

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

– висвітлювати діяльність освітньої установи на власному Інтернет-сайті.

2.7. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

2.8. Мова навчання у Закладі визначається відповідно до Конституції України та Законів України. Профіль навчання визначається відповідно до потреб учнів.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, договори, які у випадках, передбачених Статутом Закладу, повинні бути попередньо погоджені з Власником, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському судах.

Заклад має баланс, самостійний кошторис, основний та інші рахунки в Казначействі.

3.2. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, рішенням Власника або уповноваженого ним органу, а також цим Статутом.

- 3.3. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.
- 3.4. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.
- 3.5. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.
- 3.6. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.
- 3.7. Заклад має право за попереднім погодженням з Власником вступати до об'єднань, установ (закладів) в Україні та за її кордонами.
- 3.8. Заклад може мати філії – територіально відокремлені структурні підрозділи Закладу, що не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положення, затвердженого Власником Закладу на основі Типового положення про філію закладу освіти. Створює, змінює тип, ліквідує та реорганізує філії засновник (Власник).
- 3.9. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці згідно чинного законодавства України, забезпечує робітникам належні умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.
- 3.10. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна (крім нерухомого майна: будівлі та споруди) згідно з чинним законодавством України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника, Власник не несе відповідальності за зобов'язання закладу.
- 3.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.
- 3.12. Заклад несе відповідальність перед Власником або уповноваженим ним органом, 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.
- 3.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фінансовими особами визначаються договорами, що укладені між ними.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 4.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою навчального закладу.
- 4.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.
- 4.3. Робочий навчальний план Закладу, погоджується педрадою Закладу.
- У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи (щоденний, річний).
- 4.4. 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, засоби, методи навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.
- 4.5. Заклад здійснює освітній процес за денною, індивідуальною та екстернатною формами навчання.
- 4.6. Заклад освіти за потреби утворює інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення особи з

особливими освітніми потребами або її батьків така група або клас утворюється в обов'язковому порядку.

4.7. Зарахування учнів до навчальних закладів освітнього округу здійснюється за наказом директора Закладу на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або їх законних представників), також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

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

4.9. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється Закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на семестри, тривалість семестрів передбачається робочим навчальним планом на поточний навчальний рік.

4.10. З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов Заклад може змінювати структуру навчального року та графік учнівських канікул, тривалість яких протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

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

4.12. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах 35 хв., у 2-4 кл. – 40 хв., у 5-12 кл. – 45 хв. Різниця в часі навчальних годин 1-4 класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

4.13. Для учнів 1-4-х 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 навчального закладу на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють.

4.14. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складаються на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою Закладу і затверджується директором.

Тижневий режим роботи Закладу фіксується у розкладі навчальних занять. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у 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 та обдарувань.

4.15. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням перших класів не задаються.

4.16. У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

4.17. У 1-му класі дається словесна характеристика навчальних досягнень, у 2-му класі за рішенням педради оцінюються за 12-ти бальною системою оцінювання з другого семестру. У наступних класах оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 12-ти бальною системою.

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

4.19. Порядок переведення і випуск учнів закладу визначається відповідно до інструктивно-нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

4.20. 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 учнів у системі середньої освіти визначається відповідно до інструктивно - нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

4.21. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – таблиць успішності;
- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченні навчального закладу – атестат про повну загальну середню освіту.

4.22. За відмінні успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, золота медаль «За високі досягнення у навчанні», срібна медаль «За досягнення у навчанні», похвальні листи «За високі досягнення у навчанні», похвальні грамоти «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Опорному закладі є:

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

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

5.3. Учні мають право:

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

5.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до комунального, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

5.5. 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.

5.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснюється відповідно до законодавства України «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншого законодавства України.

5.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення у встановленому порядку науково-дослідної, експериментально-пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного знання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріально-житлове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України.

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

5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін, відповідно до навчальних програм, Державних стандартів системи загальної середньої освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу Закладу;
- настановленням і особистим прикладом, утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 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 педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови колективного договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

5.9. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників.. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

5.10. Педагогічні працівники несуть повну персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних, позашкільних заходів, перерв та протягом усього перебування їх у закладі під час освітнього процесу.

5.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови

колективного договору, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатись до органів управління освітою, керівника Закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних судових органах.

5.13. 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-якої форми навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосерддя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

5.14. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників; брати участь в організації освітнього процесу.

5.15. Представники громадськості зобов'язані:

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

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Управління Законом здійснюється Власником або уповноваженим ним органом. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки.

6.2. Директор Закладу обирається за конкурсом і призначається на посаду Власником.

Призначення на посаду та звільнення з посади завідувачів філій, заступників директора, педагогічних працівників та інших працівників Закладу здійснює його директор.

6.3. В Заклад не можуть бути прийняті на матеріально відповідальні посади особи, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

6.4. Вищим органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори, що скликаються не менше одного разу на рік. 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.

Загальні збори є повноважними, якщо на зборах беруть участь більше двох третин учасників від загального складу зборів. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів.

Право скликати загальні збори мають голова ради Закладу, делегати загальних зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор Закладу, Власник.

Загальні збори :

- обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради Закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

6.5. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

6.6. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості, щодо розвитку Закладу та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Законом;
- розширення колегіальних форм управління Законом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань освітнього процесу.

6.7. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в Законом;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив, щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів, підтримка громадських ініціатив, щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання ідей, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства, щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Законом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

6.8. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості.

Представництво в раді і загальна її чисельність визначаються загальними зборами Закладу. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин, приймається виключно загальними зборами. На чергових загальних зборах склад ради поновлюється не менше ніж на третину.

6.9. Рада Закладу діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;

- колегіальні ухвалення рішень;
- добровільність і рівноправність членства;
- гласності;

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами, кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не менше чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися головою або з ініціативи директора Закладу, Власника, а також членами ради. Рішення ради приймається 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 суперечить законодавству України та Статуту Закладу, доводяться на сьомий день до педагогічного колективу, учнів, батьків та громадськості. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.

6.10. Очолює раду Закладу голова, який обирається із складу ради, голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступник. Члени ради мають право вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язані з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

6.11. Рада Закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, визначення іноземних мов та мов національних меншин;
- затверджує режим роботи Закладу;
- сприяє формуванню мережі класів Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу золотою медаллю: «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами;
- разом з педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства, держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної роботи;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, - приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків, або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу.

6.12. Директор опорного закладу:

- здійснює керівництво педагогічними колективами, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист від будь-яких форм фізичного чи психічного насильства;
- несе відповідальність за дотриманням працівниками школи трудового законодавства;
- здійснює призначення, переведення та звільнення педагогічних працівників, технічного персоналу;
- веде облік руху трудових книжок працівників опорного закладу, облік трудового часу, видає накази про зміни у тижневому навантаженні працівників навчального закладу;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- контролює та несе відповідальність за своєчасність подачі списків працівників, що підлягають медичному огляду, до медичного закладу;
- розпоряджається в установленому Власником порядку шкільним майном і коштами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;
- здійснює контроль за підвозом учнів до опорного закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

6.13. Керівництво філіями Закладу (при їх наявності) здійснюється завідувачами філій та їх заступниками.

6.14. Завідувач філії:

- організовує освітній процес філії;
- ініціює перед керівником опорного закладу вибір робочого навчального плану та розподіл тижневого навантаження педагогічних працівників;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист від будь-яких форм фізичного чи психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за підвозом учнів до опорного закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

6.15. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі трудового законодавства та робочого навчального плану опорного закладу та його філій директором опорного закладу за погодженням з керівництвом філій .

6.16. Зміна обсягу педагогічного навантаження працівників, призначених на повну тарифну ставку, здійснюється за письмовою згодою працівника.

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

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

6.18. Педагогічна рада Закладу:

- планує роботу Закладу;
- схвалює освітні програми Закладу та оцінює їх виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, новачій ній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

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

6.20. У Закладі можуть створюватися учнівські та вчительські громадські організації, благодійні фонди сприяння розвитку Закладу, що діють відповідно до чинного законодавства України.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ

7.1. Майно Закладу належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селища Саратського району. Воно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансується за рахунок коштів Власника.

7.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його балансі.

Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, а також з дозволу Власника або уповноваженого ним органу встановлює плату за послуги в галузі загальної середньої освіти.

7.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селища Саратського району.

7.4. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

7.5. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

7.6. Майно Закладу не може бути передано в оренду, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб без згоди Власника. Списання майна Закладу проводиться за згодою Власника або уповноваженого ним органу.

Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодуються відповідно до чинного законодавства.

7.7. Заклад може розміщуватись у приміщеннях, закріплених за ним на праві оперативного управління або використовувати на підставі договору-оренди приміщення, обладнання та інші матеріальні ресурси установ, організацій або фізичних осіб.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства та Статуту Закладу.

8.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів районного бюджету Саратського району.

8.3. Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел, які не заборонені законодавством.

8.4. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, одержані від платних послуг відповідно до чинного законодавства;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

8.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини з Власником закладу, серед працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.6. Порядок діловодства і ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі визначається його директором. За наказом директора Закладу бухгалтерський облік можна здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію. Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюють відповідні державні органи, Власник, а також уповноважений ним орган.

8.7. Штатний розпис Закладу затверджується наказом директора Закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

9.1. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника і Закладу.

9.2. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки не менш як 2/3 голосів.

Загальні збори трудового колективу або його виборного органу є повноважними, якщо на зборах беруть участь більше двох третин учасників від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

Рішення загальних зборів трудового колективу Закладу або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

9.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноваженого ним органу та вони повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з керівництвом Закладу.

9.4. Право укладення колективного договору від імені Власника надається директору Закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Директор Закладу укладає колективний договір після погодження його з Власником або уповноваженим ним органом.

10. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється шляхом проведення інституційного аудиту, метою якого є оцінювання якості освітньої діяльності Закладу та вироблення рекомендацій щодо:

- підвищення якості освітньої діяльності Закладу та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

10.2. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.3. Інституційний аудит проводиться у плановому та позаплановому порядку. У позаплановому порядку інституційний аудит проводиться за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, колегіального органу громадського самоврядування або піклувальної ради Закладу.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації приймає Власник.

При реорганізації Закладу уся сукупність його прав і обов'язків переходить до правонаступника або визначених навчальних закладів.

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється в порядку передбаченому законодавством України.

Заклад може бути ліквідовано:

- за рішенням Власника;

- на підставі рішення суду з підстав передбачених законом України.

11.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства України.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Закладом, а повноваження директора Закладу припиняються.

Про початок ліквідації Закладу та термін подання заяв про претензії до нього ліквідаційна комісія сповіщає в одному з офіційних друкованих видань.

11.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, визначає його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Закладу третім особам, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає ліквідаційний баланс і подає його органу, що призначив ліквідаційну комісію.

11.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до доходу Саратського районного бюджету.

11.6. При припиненні Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11.7. Припинення Закладу вважається завершеним, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

13.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

13.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

13.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

Заступник голови районної ради



О.І.Небога

на підставі рішення суду з підстав передбачених законом України.
11.3. Підставою Закладу здійснюється діяльність комісії, призначеною
органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог
законодавства України.
З моменту призначення ліквідаційної комісії по неї переходять повноваження по
здійсненню Закладом з повноваженнями Закладу здійснюється.
Про повноваження ліквідаційної комісії та термін подання заяв про претензії до нього
ліквідаційна комісія повідомляє в одному з офіційних друкованих видань.
11.4. Ліквідаційна комісія повинна виконувати завдання, визначені в статті 11.3.
та статті 11.4. Закладу розробляється з ним, який виконує завдання щодо сплати боргів Закладу, третім
особам після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторам склади
ліквідаційний баланс і подає його органу, що здійснює ліквідаційну комісію.
11.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, погли-
нення, перетворення) передбачається передача вартості однієї або кількох
непробудованих земельних ділянок (арендованих) відповідного виду або записування до доходу
Саратського районного бюджету.
11.6. При припиненні Закладу управлінням, які здійснюються, передаються
корисні і інші права та інтереси відповідно до законодавства України про право.
11.7. Припинення Закладу вважається завершенням, а Заклад таким, що припинив
свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРІТНИЦТВО

Сті важкою матеріально-технічної та соціально-культурної
права провадити міжнародні унітарні та педагогічні
права, проекти, встановлювати відносини до законодавства
і організації та освітніх закладів.

Прошити, прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою та підписом
15 (п'ятнадцять) аркушів.

Голова Саратської районної ради

Ю.П.Переправка



01.Нодор

Заступник голови районної ради