

Затверджено
рішенням Кагарлицької міської ради
від 04.02.2021 № 178-04-VIII

Міський голова _____ О.О.Панюта

СТАТУТ
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»
(нова редакція)

м. Кагарлик
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Кагарлицької міської ради «Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» (далі – Заклад) – створений з метою забезпечення потреби громадян у повній загальній середній освіті, в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом.

1.2. Засновником, власником та органом управління майном (надалі – Засновник) Закладу є Кагарлицька міська рада, ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 04054613. Юридична адреса: м. Кагарлик, вул. Героїв Небесної Сотні, 1.

Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

Заклад є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Ставівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів.

1.3. Заклад є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.4. Вид діяльності за КВЕД 85.31 Загальна середня освіта (основний), 85.20 Початкова освіта.

1.5. Заклад користується закріпленням за ним комунальним майном Кагарлицької міської територіальної громади на праві оперативного управління.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.7. Заклад є неприбутковою організацією (не має на меті отримання прибутку від своєї діяльності). Джерелом фінансових ресурсів Закладу є бюджетні кошти та кошти, що надходять від надання послуг та іншої не забороненої законодавством та статутом діяльності.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу або їх частини серед засновників (учасників), працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Не вважається розподілом доходів Закладу використання власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.8. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків, передбачених законодавством.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування Закладу:

2.1.1. повне найменування Закладу – Комунальний заклад Кагарлицької міської ради «Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»;

2.1.2. скорочене найменування Закладу – КЗ КМР «Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів».

2.2. Місцезнаходження (юридична адреса) Закладу: Київська область, с. Стави, вул. Центральна, 81.

3. ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в здобувачів освіти 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 здобувача освіти, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права здобувачів освіти 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 здобувачів освіти;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство на основі:
 - наукового і світського характеру освіти;
 - інтеграції освіти з наукою і виробництвом;
 - гнучкості та прогнозованості системи освіти;
 - єдності і наступності системи освіти;
 - взаємозв'язку з освітою інших країн.

3.2. 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.

3.3. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником (засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими закладами освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- самостійно розробляти і затверджувати річний план, регламент роботи закладу освіти, розклад занять та інші документи внутрішнього розпорядку;
- вибирати форми, засоби і методи навчання і виховання, навчальні посібники і підручники, які забезпечують вимоги ст.16-17 Закону “Про загальну середню освіту”;
- залучати додаткові фінансові джерела, в тому числі валютні кошти, за рахунок надання платних послуг, добровільних пожертвувань і цільових внесків фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- орендувати і здавати в оренду об’єкти власності з дотриманням вимог статей закону “Про місцеве самоврядування”;
- встановлювати прямі зв’язки з іноземними підприємствами, установами та організаціями з дотриманням вимог ст. 64 закону “Про освіту” та ст. 2 закону “Про загальну середню освіту”;
- вести підприємницьку діяльність, керуючись законом “Про підприємництво”;
- надавати допомогу батькам і родичам у створенні умов для одержання дітьми середньої (повної) освіти у формі сімейного виховання та екстернату;
- забезпечувати заняття на дому зі здобувачами освіти у відповідності з медичними висновками та у відповідності з інструкцією Міністерства освіти та науки.

Відкривати за бажанням інтересів батьків (осіб, що їх замінюють), у погодженні з органами управління освітою клас корекційно-розвивального навчання; направлення учнів у ці класи проводити тільки за згодою батьків після медико-психологічної консультації.

Заклад може надавати інші додаткові послуги у межах чинного законодавства.

3.4. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів.

В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується відділом освіти Кагарлицької міської ради.

3.5. 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 варіантної частини і визначенням профілю навчання.

За бажанням учнів та їх батьків може бути введено навчання за різними профілями та напрямками.

Робочий навчальний план Закладу погоджується радою закладу освіти і затверджується відділом освіти Кагарлицької міської ради.

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

3.6. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного закладу освіти 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.

3.7. Заклад здійснює освітній процес за очною формою навчання. Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення закладу освіти, складання екзаменів екстерном.

3.8. Зарахування здобувачів освіти до Закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх змінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

До першого класу зараховуються діти, яким до 1 вересня, як правило, виповнилося 6 років і які за результатами медичного і психологічного обстеження не мають протипоказань до систематичного шкільного навчання.

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

3.9. У закладах освіти першого-другого ступеню навчання для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

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

3.10. Структура навчального року, а також тижневе навантаження здобувачів освіти встановлюються закладом освіти в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються, включаючи проведення навчальних екскурсій, суспільно-корисної праці, практики, підсумкового оцінювання знань учнів, але не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри: перший з 1.09 до 27.12

другий з 13.01 по 31.05 у початковій школі

по 15.06 у школі II ступеня

по 21.06 у школі III ступеня

3.11. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

3.12. За погодженням з відповідними структурними підрозділами міської ради з урахуванням місцевих специфіки та профілю закладу освіти запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.13. Тривалість уроків у закладі освіти становить:

у перших класах — 35 хвилин;

у других - четвертих класах — 40 хвилин;

у п'ятих — дванадцятих — 45 хвилин.

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

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

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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

3.16. У закладі освіти визначення рівня досягнень здобувачів освіти у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень, ведеться тематичний облік знань.

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

3.17. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти класним керівником (головою атестаційної комісії).

3.18. Переведення і випуск здобувачів освіти закладу освіти визначається Порядком переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.

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

3.20. 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 визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

3.21. Учням, які закінчили певний ступінь закладу освіти, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченню початкової школи — свідоцтво досягнень;
- по закінченню основної школи — свідоцтво про базову середню освіту;
- по закінченню закладу освіти — свідоцтво про повну загальну середню освіту.

3.22. За високі досягнення у навчанні для здобувачів освіти встановлюються форми морального і матеріального заохочення - Похвальні листи, Похвальні грамоти, премії (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

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

4.2. Права і обов'язки здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

4.3. Здобувачі освіти мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на використання навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань; на участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля;
- 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, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- на одержання безкоштовної загальної освіти (початкової, базової, повної) у відповідності з державними загальноосвітніми стандартами;
- на вибір закладу освіти;
- на одержання додаткових (в т.ч. платних) освітніх послуг;

- на участь в управлінні закладом освіти, право обирати та бути обраним в Раду школи;
- на повагу до своєї особистості, свободу совісті та інформації, вільне висловлювання своїх поглядів та переконань;
- на вільне відвідування заходів, не передбачених навчальним планом;
- розвивати свої інтереси, здібності, таланти;
- отримувати професійну допомогу від вчителів у разі труднощів у навчанні та у випадку довготривалих пропусків занять з поважних причин;
- на справедливе, об'єктивне оцінювання навчальних досягнень, а також на комплексні лекційні способи контролю за процесом у навчанні;
- на добровільний перевід до інших закладів освіти.

Відволікання здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не зв'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

4.4.Здобувачі освіти зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати з загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним з законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- поважати честь і гідність інших учнів і працівників;
- виконувати вимоги працівників закладу освіти, згідно вимог статуту і правил внутрішнього розпорядку;
- систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним і фізичним розвитком;
- дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до колег, учителів та інших працівників школи.

Здобувачам освіти забороняється:

- приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, токсичні і наркотичні речовини;
- використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж.

4.5.Педагогічними працівниками закладу освіти 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.

4.6.Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти регулюються ст. 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту». При прийомі на роботу адміністрація закладу освіти знайомить вчителів під розписку з такими документами:

- колективним трудовим договором;
- статутом закладу освіти;
- правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовими інструкціями;
- наказом про охорону праці і дотриманням правил техніки безпеки;
- іншими документами, характеристиками для цього закладу освіти.

4.7.Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я здобувачів освіти;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну та видавничу діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
 - на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
 - забезпечення житлом у першочерговому порядку: пільгові кредити для індивідуального та кооперативного будівництва;
 - звернення до дирекції закладу освіти із проханням про пораду, допомогу та захист в службовому порядку;
 - інші права, що не суперечать законодавству України.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою до його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

Держава забезпечує:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не менше одного разу на п'ять років;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- компенсації, встановлені законодавством у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;
- призначення і виплату пенсії відповідно до чинного законодавства;
- виплати педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стану педагогічної роботи у таких розмірах:
 - понад 3 роки - 10 відсотків;
 - понад 10 років - 20 відсотків;
 - понад 20 років - 30 відсотків;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

Держава в особі власника гарантує:

- встановлення доплати спеціалістам, які працюють в системі освіти, до рівня середньомісячної заробітної плати працівників в цілому по народному господарству;
- перегляд рівня заробітної плати спеціалістам, які працюють в системі освіти, обслуговуючому персоналу двічі на рік із щоквартальною індексацією з урахуванням рівня інфляції;
- педагогічним працівникам, які працюють у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали педагогічними працівниками в цих населених пунктах і проживають у них, держава відповідно до чинного законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм; вони мають право на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої частки відповідно до чинного законодавства;

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам за рахунок власних коштів закладів освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

- за особливі трудові заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

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

- виховувати в здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

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

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, захищати від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати зловживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

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

- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- ретельно реалізувати основні функції школи - навчальну, виховну і опікунську;

- прагнути до повного розвитку особистості здобувача освіти і власного удосконалення;

- у своїх навчально-виховних діях керуватись толерантним ставленням до дітей, поважати їхню гідність і піклуватись про їх здоров'я;

- згідно Порядку проведення державної підсумкової атестації систематично перевіряти знання, уміння та навички здобувачів освіти в різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

- надавати допомогу здобувачам освіти у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій;

- надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи та невдачі в навчанні тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, вт. ч. і на громадських зібраннях;

- створювати додаткові умови для розвитку дитини в процесі навчання, а також підготовки до життя в сім'ї, суспільстві;

- організувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в учнівському колективі, а також між здобувачами освіти та іншими членами шкільного колективу;

4.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування і форм власності. 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

4.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови

колективного поговору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів; виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу;
- органи громадського самоврядування в освіті можуть об'єднувати учасників освітнього процесу, спеціалістів певного професійного спрямування;
- органи громадського самоврядування в освіті вносять пропозиції щодо формування державної політики в галузі освіти, вирішують у межах своїх повноважень питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладів освіти.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадською самоврядування, захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну

5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно Закладу є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Закладу становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

5.2. Заклад не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Закладу або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Одержані в результаті відчуження кошти спрямовуються:

- за нерухоме майно та об'єкти незавершеного будівництва - в міський бюджет;

- за індивідуально-визначене майно - на рахунок Закладу на поповнення обігових коштів.

5.4. Джерелами формування майна та коштів Закладу є:

5.4.1. Комунальне майно, передане Закладу відповідно до рішення про його створення;

5.4.2. Кошти місцевого бюджету (Бюджетні кошти);

5.4.3. Власні надходження Закладу: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління;

5.4.4. Цільові кошти;

5.4.5. Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти;

5.4.6. Кредити банків;

5.4.7. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.4.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку;

5.4.9. Благодійні внески та пожертви;

5.4.10. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.5. Вилучення майна Закладу може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. Заклад може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.7. Заклад має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.

5.8. Власні надходження Закладу використовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Закладу згідно з діючим законодавством України.

5.10. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці, штатний розпис Закладу встановлюється та погоджується (затверджується) у встановленому порядку Засновником.

5.11. Ведення діловодства та звітності в Закладі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

5.12. Виробничі, трудові і економічні відносини між трудовим колективом та адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5.13. Заклад здійснює відрахування до цільових фондів згідно з чинним законодавством.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

6.1. Відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень, визначених Статутом, Заклад має право:

- самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Закладу та його матеріально-технічне забезпечення.

- здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

- надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
- створювати структурні підрозділи за погодженням із Засновником.
- звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Заклад завдань;
- укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;
- співпрацювати з іншими закладами, установами, організаціями науковими установами та фізичними особами-підприємцями.
- залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.
- самостійно здійснювати розрахунки за своїми зобов'язаннями перед бюджетами всіх рівнів та державними цільовими фондами, установими та організаціями незалежно від форм власності;
- здійснювати захист своїх прав та інтересів у відповідних державних установах та закладах, а також в судах;
- здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;
- отримувати наукову, методичну та технічну допомогу для проведення комплексу робіт, передбачених цим Статутом;
- володіти, користуватися і розпоряджатися закріпленим за ним рухомим та нерухомим майном, фінансовими ресурсами та іншими цінностями в межах визначених чинним законодавством та цим Статутом;
- придбавати, згідно з діючим законодавством необхідне обладнання, інвентар, матеріали, в інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, а також у громадян за рахунок бюджетних коштів та інших власних надходжень, не пов'язаних з бюджетним фінансуванням;
- орендувати рухоме та нерухоме майно, необхідне для здійснення господарської діяльності;
- передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, у тому числі філіями та відділеннями;
- за погодженням із Засновником реалізовувати застаріле обладнання, прилади, апаратуру та використовувати кошти від реалізації вказаного майна на оновлення матеріально-технічної бази у визначеному законодавством порядку;
- вносити пропозиції Засновнику щодо внесення змін і доповнень до Статуту;
- одержувати благодійні пожертви, внески тощо;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2. Заклад зобов'язаний:

- керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом;
- забезпечувати своєчасну сплату обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства.
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;
- розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та державних цільових фондів згідно із законодавством України;
- забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна, бюджетних коштів та інших коштів, що знаходяться в користуванні Закладу;
- здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу;
- забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень Засновника в межах їх повноважень;
- здійснювати заходи з удосконалення організації своєї діяльності;
- виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління Закладом здійснюється згідно даного Статуту з урахуванням прав та інтересів трудового колективу, закріплених в колективному договорі та прав і інтересів Засновника, якщо інше не встановлено рішенням сесії Кагарлицької міської ради.

7.2. Суб'єктами управління Закладу є:

- Кагарлицька міська рада (Засновник);
- Кагарлицький міський голова;
- відділ освіти Кагарлицької міської ради;
- директор Закладу.

7.3. Засновник:

7.3.1. Затверджує статут Закладу та зміни до нього.

7.3.2. Погоджує Закладу договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.3.3. Приймає рішення про ліквідацію, реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та репрофілювання Закладу, виділення з його складу одного чи кількох структурних підрозділів для створення нового підприємства, створення ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу.

7.3.4. Приймає рішення щодо відчуження, передачі у заставу (іпотеку) майна Закладу;

7.3.5. Погоджує умови і приймає рішення щодо приватизації майна Закладу;

7.3.6. Надає згоду на списання з балансу основних засобів Закладу;

7.3.7. Здійснює інші повноваження, передбачені рішеннями Засновника.

7.4. Міський голова:

7.4.5. Призначає та звільняє директора закладу.

7.4.6. Вирішує питання притягнення Директора до дисциплінарної відповідальності;

7.4.7. Затверджує Положення про преміювання працівників Закладу;

7.4.8. Затверджує організаційну структуру, штатний розпис, системи оплати праці.

7.5. До повноважень відділу освіти Кагарлицької міської ради належить:

- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі, бухгалтерський облік може здійснюватися через централізовану бухгалтерію або самостійно;
- здійснення фінансування Закладу;
- забезпечення створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності, складання звітності, інше;
- розгляд звернень стосовно діяльності Закладу в установленому законодавством порядку;
- здійснення координації роботи Закладу та забезпечення контролю за його діяльністю, дотриманням вимог законодавства;
- приймає участь у роботі комісії щодо призначення та звільнення директора Закладу;
- приймає участь у роботі комісії для перевірки фінансово - господарської діяльності Закладу;
- вносить на розгляд пропозиції щодо притягнення Директора Закладу до дисциплінарної відповідальності;
- узагальнює матеріали по відчуженню, списанню, передачі та придбанню майна Закладу;
- залучення необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів Закладу;
- забезпечення створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу;
- здійснення контролю за ефективністю використання майна Закладу,
- забезпечення дотримання порядку списання майна Закладу;
- здійснення контролю за дотриманням Статуту Закладу;
- здійснення інших повноважень, передбачених рішеннями Засновника.

7.6. Директор Закладу:

7.6.1. Діє без довіреності від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Закладу, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.6.2. Організовує роботу Закладу згідно з вимогами нормативно-правових актів.

- відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально технічної бази закладу освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, навчання і виховання 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;

7.7. Директора може бути звільнено з посади достроково на підставах, передбачених діючим законодавством.

7.8. До призначення Директора або у разі його відсутності з певних причин, що унеможливають тимчасове заміщення виконання його повноважень іншим працівником Закладу, обов'язки Директора виконує особа, призначена розпорядженням голови Кагарлицької міської ради.

7.9. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу освіти входять:

педагогічні працівники, інші спеціалісти; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради закладу освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу вирішує питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- переведення здобувачів освіти до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

Членами педагогічної ради є всі вчителі і вихователі школи, включаючи сумісників. Голова педагогічної ради (директор школи) своїм наказом призначає секретаря педагогічної ради строком на 1 рік. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

Педагогічна рада визначає:

- кількість предметів для проведення підсумкової атестації випускників 9, 11-12 класів;
- умовний перевід здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість з навчальних предметів, в наступний клас на основі нормативних документів Міністерства освіти і науки.

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

Школа видає представникам учнівських організацій необхідну інформацію і допускає їх до участі в засіданнях органів управління при обговоренні питань, що стосуються інтересів здобувачів освіти.

Діяльність органів учнівського самоврядування регулюється власним статутом та положеннями, регламент яких не може суперечити статуту школи.

Учнівське самоврядування має право:

- вносити раді закладу освіти, директору закладу освіти пропозиції та висловлювати свою позицію з усіх питань життя закладу освіти, особливо тих, що стосуються прав здобувачів освіти; ознайомлювати з програмою навчання, його змістом, метою і статутними вимогами;

- одержувати реальну і мотивовану оцінку своїх навчальних досягнень;

- редагувати і видавати шкільну газету, організувати внутрішню шкільну телерадіопередачі;
- організувати, за погодженням з директором, організації культурної, освітньої, спортивної і розважальної роботи в закладі освіти, виходячи з її можливостей;
- співпрацювати з педагогічною радою при визначенні особливих критеріїв оцінки з поведінки.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво інтересів.

8.2. Трудовий колектив Закладу складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

8.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися Директор Закладу. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

8.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

8.5. Право укладання колективного договору надається Директору Закладу, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу, яким можуть виступати профспілковий комітет або Рада трудового колективу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

8.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, працівників Закладу та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Закладу є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

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

8.8. Працівники Закладу провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

9. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюють Засновник та відділ освіти Кагарлицької міської ради в межах його повноважень та у встановленому чинним законодавством України порядку.

9.2. Засновник має право заслуховувати звіт фінансово - господарської діяльності Закладу. Заклад подає Засновнику, за його вимогою, звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової діяльності.

10. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний

обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прями в'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється за рішенням Засновника. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк подання претензій кредиторами встановлюється відповідно до чинного законодавства.

11.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

11.4. Майно, що залишається після задоволення претензій кредиторів, залишається у комунальній власності Кагарлицької міської територіальної громади, кошти Закладу зараховуються до місцевого бюджету.

11.5. У разі реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

11.6. При реорганізації Закладу в іншу юридичну особу до неї, як правонаступника, переходять усі майнові права і обов'язки реорганізованого закладу.

11.7. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

По питаннях не врегульованих Статутом, Заклад керується чинним законодавством України.

Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

Секретар ради

Л.В. Демиденко