

- сприяння створенню та раціональному використанню фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності, сприяння працевлаштуванню випускників Навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами вихованців, учнів та Навчальним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

5.5.2. Піклувальна рада формується у складі 7-15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на конференції Навчального закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Навчального закладу. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на конференції на його місце обирається інша особа.

5.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

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

Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

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

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

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

5.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

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

5.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора Навчального закладу, конференції пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази Навчального закладу;
- залучати додаткові джерела фінансування Навчального закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Навчального закладу;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників та учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи Навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку.

5.6. Директор Навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, державних стандартів освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку та учнів;
- вживає заходів щодо запобігання вживанню учнями тютюну, алкоголю, наркотичних речовин;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Навчального закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- подає на затвердження трудовому колективу Навчального закладу правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує посадові інструкції працівникам Навчального закладу;
- за погодженням і профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівникам Навчального 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 конференцією, Засновником, відділом освіти Христинівської районної державної адміністрації тощо;
- щороку звітує про свою роботу на конференціях колективу;
- забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, записи та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

5.7. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадний колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Навчального закладу.

5.8. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи Навчального закладу;
- переведення учнів 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 у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду, морального та матеріального заохочення учнів та працівників Навчального закладу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків.

5.9. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

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

5.11. Матеріально-технічна база Навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі відділу освіти Христинівської районної державної адміністрації.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Матеріально-технічна база Навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі відділу освіти Христинівської районної державної адміністрації.

6.2. Майно Навчального закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі відділу освіти Христинівської районної державної адміністрації.

6.3. Майно Навчального закладу належить відділу освіти Христинівської районної державної адміністрації на праві оперативного управління.

6.4. Відділ освіти Христинівської районної державної адміністрації має право, за відповідним клопотанням Навчального закладу, здійснювати всі дії, пов'язані з володінням і користуванням основними фондами Навчального закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів відповідно до вимог чинного законодавством України.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансування Навчального закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Фінансово-господарська діяльність Навчального закладу здійснюється на основі кошторису закладу освіти.

Джерелами формування кошторису Навчального закладу є:

- кошти районного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів у обсязі державних стандартів освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити банків;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб, інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.

7.3. У Навчальному закладі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету в розмірі до трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання витрачаються відповідно до кошторису, що складається директором Навчального закладу.

Облік використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Христинівської районної державної адміністрації згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради Навчального закладу, відповідно до порядку, передбаченого законодавством України.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

7.4. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Навчальному закладі визначається законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

7.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Христинівської районної державної адміністрації.

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Навчальний 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 відповідно до законодавства України прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. Навчальний заклад має право відповідно до законодавства України укладати угоди про співробітництво з Навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю Навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві освіти і науки України, Департамент науки і освіти Черкаської обласної державної адміністрації, відділ освіти Христинівської районної державної адміністрації, органи державної санітарно-епідеміологічної служби, інші контролюючі органи.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю Навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

9.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Навчального закладу з питань, пов'язаних із його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою Навчального закладу, проводяться його Засновником відповідно до законодавства України.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Навчального закладу приймає Засновник.

10.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

10.4. При реорганізації чи ліквідації Навчального закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

11.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

Погоджено:

Христинівська районна рада

Рішення № 1/10-17

від 08.05.2017 р.

Голова районної ради

А.В.Бордун

2017 р.



СТАТУТ

Заячківського навчально-виховного комплексу

«Дошкільний навчальний заклад -
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»

Христинівської районної ради

Черкаської області