

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Харківської обласної ради

_____ С.І Чернов
« 28 » грудня 2016 р.

ПОГОДЖУЮ:

Директор Департаменту науки і
освіти Харківської обласної
державної адміністрації

_____ А.В.Бабічев

С Т А Т У Т

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ « ЛЮБОТИНСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ “ДИВОСВІТ”» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(нова редакція)

УХВАЛЕНО

на загальних зборах колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛЮБОТИНСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА
ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ»
« ДИВОСВІТ"» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
протокол №____ від «__» _____2016 р.

м. Люботин
2016 рік

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛЮБОТИНСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ “ДИВОСВІТ”» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Заклад) є загальноосвітнім навчальним закладом І-ІІІ ступенів із поглибленим вивченням предметів художньо - естетичного циклу, інформатики.

Відповідно до рішення Харківської обласної ради від 18.06.2015 № 1250-VI «Про зміну типу та перейменування КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛЮБОТИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД-ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ)» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» Заклад перейменованій із КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛЮБОТИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД – ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ)» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

1.2. Заклад належить до спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Харківської області.

1.3. Органом, що здійснює управління майном Закладу, є Харківська обласна рада. Галузеву політику та розвиток Закладу забезпечує Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент). Повноваження Департаменту щодо управління діяльністю Закладу визначаються відповідними рішеннями Харківської обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та чинним законодавством України.

1.4. Повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛЮБОТИНСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ “ДИВОСВІТ”» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

Скорочена назва: КЗ «Люботинська спеціалізована школа-інтернат “Дивосвіт”».

1.5. Юридична адреса та місцезнаходження Закладу: Україна, Харківська область, м. Люботин, вул. Кооперативна, 38/8.

1.6. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та територіальному відділенні Державної казначейської служби України в Харківській області, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки зі своїм найменуванням.

1.7. Заклад може від свого імені укладати договори, набувати майнових і немайнових прав, нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у судах загальної юрисдикції.

1.8. Заклад є бюджетним закладом у галузі освіти та не має на меті отримання прибутку.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Харківської обласної ради, розпорядженнями голови

Харківської обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

РОЗДІЛ II МЕТА ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою діяльності Закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття базової та повної загальної середньої освіти;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку учнів (вихованців);
- здійснення науково-теоретичної, науково-практичної та загальнокультурної підготовки обдарованих і здібних дітей;
- реалізація права талановитих та обдарованих дітей із сіл, селищ і міст Харківської області, які мають здібності до вивчення предметів художньо-естетичного циклу й інформатики, на здобуття освіти понад обов'язкового загальноосвітнього рівня; на реалізацію індивідуальних творчих здібностей і обдарувань; оволодіння систематизованими знаннями про суспільство, історію розвитку культури шляхом запровадження різних форм і методів навчання (дистанційне навчання, залучення потенціалу вищих навчальних закладів тощо).

2.2. Головними завданнями Закладу є:

- виховання морально і фізично здорового покоління;
- створення умов для здобуття базової та повної загальної середньої освіти на рівні державних стандартів та освіти понад обов'язкового загальноосвітнього рівня;
- створення сприятливих умов для самовираження особистості учнів (вихованців) у різних видах діяльності, їх повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку;
- здійснення науково-практичної підготовки обдарованих дітей і молоді;
- забезпечення умов для оволодіння практичними вміннями і навичками наукової, дослідно-експериментальної, конструкторської, винахідницької, раціоналізаторської діяльності, певного рівня художньої та інформаційної профільної підготовки;
- виховання свідомого громадянина України;
- виховання у учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- виховання шанобливого ставлення до суспільної моралі, родинних та національних цінностей українського та інших народів і націй, державної та рідної мови;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих

дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;

- оновлення змісту освіти, розробка і апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання і виховання;

- створення єдиного інформаційно-освітнього простору, який містить сукупність технічних, програмних і методичних засобів, що дозволяють здійснювати підтримку освітнього процесу та розвиток ІКТ-компетенції адміністрації, педагогічних працівників і учнів (вихованців);

- створення умов для професійної свободи, творчого пошуку, ініціативи педагогів.

- приведення матеріально-технічного стану Закладу у відповідність із потребами сучасної освіти;

2.3. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом Закладу.

2.4. 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.

2.5. У Закладі визначена українська мова навчання.

2.6. У Закладі функціонують 1 - 11 (12) класи:

I ступінь - початкова школа 1 - 4 класи – термін навчання 4 роки з поглибленим вивченням предметів художнього профілю;

II ступінь - основна школа 5 - 9 класи - термін навчання 5 років з поглибленим вивченням предметів художнього профілю й поглибленим вивченням інформатики в 8 - 9 класах;

III ступінь - старша школа 10 - 11 (12) класи - термін навчання 3 роки з вивченням предметів художнього профілю та інформаційно-технологічного профілю.

З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад організує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямками.

2.7. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із Департаментом;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису за погодженням з Департаментом в межах діючого законодавства України;

- запрошувати на роботу спеціалістів на договірних (контрактних) умовах;

– спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та культурними центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить чинному законодавству України;

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

– отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

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

– розвивати власну навчальну та соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

– користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством України.

2.8. У Закладі створюються та функціонують:

– педагогічна рада;

– рада Закладу;

– піклувальна рада;

– методичні об'єднання вчителів та вихователів;

– творчі групи;

– психологічна служба.

2.9. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та відповідні умови для його організації забезпечуються та здійснюються медичним персоналом Закладу, Люботинської міської лікарні та іншими профільними лікувальними закладами.

Заклади охорони здоров'я щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд, моніторинг і подальшу корекцію стану здоров'я учнів (вихованців).

2.10. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад планує свою роботу відповідно до плану роботи на навчальний рік.

3.2. У плані роботи на навчальний рік відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи на навчальний рік затверджується Радою Закладу, директором на спільному засіданні Ради Закладу й адміністрації та педагогічною радою.

3.3. До Закладу на конкурсній основі приймаються талановиті та обдаровані діти із сіл, селищ, міст Харківської області.

Правила конкурсного зарахування розробляються адміністрацією Закладу, ухвалюються на спільному засіданні педагогічної ради та ради Закладу, затверджуються директором за погодженням з Департаментом.

3.4. Зарахування учнів (вихованців) до Закладу здійснюється наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх-заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень органів управління освітою різних рівнів, а також свідоцтва про народження (копії), паспорту (копії), медичної довідки встановленого зразка, документу про наявний рівень освіти.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів (вихованців) до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня (вихованця), встановленої Міністерством освіти і науки України зразка.

3.5. Учні (вихованці) проживають, харчуються, утримуються, навчаються та виховуються в цьому Закладі на безоплатній основі за рахунок коштів обласного бюджету та освітньої субвенції з державного бюджету.

3.6. У Закладі цілодобовий режим роботи, що затверджується рішенням ради Закладу за погодженням з Департаментом.

3.7. За клопотанням батьків або осіб, які їх замінюють, адміністрація може надавати дозвіл учням (вихованцям), які навчаються в Закладі, проживати у своїх сім'ях.

Надання такої можливості як на певний період, так і на повний термін навчання оформлюється наказом директора.

3.8. За заявою батьків або осіб, які їх замінюють, учні (вихованці) на період канікул, у недільні та святкові дні виїжджають додому у супроводі дорослих, а за наявності поважних причин, можуть залишатися в Закладі.

3.9. Позакласна та позаурочна робота, культурно-масові заходи проводяться в позаурочний час.

3.10. Під час канікул адміністрація Закладу сприяє організації відпочинку та оздоровленню учнів (вихованців) у дитячих оздоровчих закладах.

3.11. Учні (вихованці), які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні (1, 2, 3) хоча б з одного (профільного) предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора можуть відраховуватися із Закладу. Про можливе відрахування батьки учня (особи, які їх замінюють) повинні бути поінформовані не пізніше ніж за один місяць у письмовій формі.

РОЗДІЛ IV

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес Закладу, 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.

Робочий навчальний план погоджується радою Закладу, педагогічною радою та затверджується Департаментом.

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

4.2. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що

мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4.3. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за груповою, індивідуальною формою навчання.

Бажаючим надається право і створюються умови для прискореного закінчення Закладу та складання державної підсумкової атестації екстерном.

Дистанційне навчання запроваджується згідно з Положення про учасників навчально-виховного процесу. Навчальний процес організовується за п'ятиденним робочим тижнем, який визначається щорічно робочим навчальним планом.

4.4. Структура навчального року а також тижневе навантаження учнів (вихованців), встановлюються Закладом у межах часу передбаченого робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри: перший та другий, тривалість яких відповідає чинному законодавству України і відображається щорічно у робочому навчальному плані.

Зміст і форми проведення навчальної практики узгоджуються зі змістом навчальних програм.

4.5. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

4.6. Наповнюваність та поділ класів на групи при вивченні окремих предметів у Закладі здійснюється згідно із нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

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

4.8. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих (12) класах – 45 хвилин.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів (вихованців), але не менш як 10 хвилин, а великої перерви (після другого або третього уроку) – 20 хвилин.

4.9. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на рік відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою Закладу і затверджується директором Закладу.

Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану Закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником Закладу.

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 (вихованців) та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

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

4.11. Визначення рівня навчальних досягнень учнів (вихованців) у Закладі здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

4.12. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів (вихованців) та батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

4.13. Порядок переведення і випуску учнів (вихованців) у Закладі визначається відповідними нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки України.

4.14. Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджується Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів (вихованців).

4.15. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (вихованців), які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається відповідними чинними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

4.16. За результатами навчання учням (випускникам), видається відповідний документ про освіту:

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

Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності. Учні (вихованці), які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.17. За відмінні успіхи в навчанні учні (вихованці) 2-11(12) класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники III ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями – золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випускники II ступеня одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, випускники III ступеня – атестат про повну загальну середню освіту з відзнакою.

За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.18. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Департаментом.

4.19. Позакласна робота з учнями (вихованцями) Закладу проводиться з урахуванням всебічного розвитку особистості, специфіки обраних профілів

навчання, профорієнтаційного спрямування і передбачає проведення гурткових занять, олімпіад, конкурсів, зустрічей з діячами науки і культури тощо.

РОЗДІЛ V

УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДУ

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

- учні (вихованці);
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- практичний психолог;
- бібліотекар;
- інженерно-технічний, допоміжний персонал, інші працівники Закладу;
- керівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;

5.2. Права і обов'язки учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

5.3. Учні (вихованці) мають право на:

- доступність та безоплатність базової, повної загальної середньої та позашкільної освіти;
- вибір форми навчання, профільного напрямку, які передбачені в Закладі, факультативів, спецкурсів, гуртків позашкільних та позакласних занять;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, побутовою базою Закладу;
- доступ до інформації з усіх галузей знань;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу;
- участь в обговоренні і внесення власних пропозицій щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів (вихованців);
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів через участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- вільне вираження поглядів, переконань.

5.4. Учні (вихованці) зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися чинного законодавства України, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством України;

- дотримуватися правил особистої гігієни;
- виконувати вимоги техніки безпеки під час навчальних занять та у позаурочний час, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших учасників навчально-виховного процесу.

5.5. Учні (вихованці) Закладу можуть залучатися за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці відповідно до Статуту Закладу і Правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

5.6. Педагогічними працівниками Закладу повинні 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.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством України, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора та інших педагогічних працівників Закладу здійснюється Департаментом за поданням директора Закладу.

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників Закладу здійснює його директор.

5.8. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями (вихованцями);
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- внесення пропозицій керівництву Закладу і Департаменту щодо поліпшення навчально-виховного процесу;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України.

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

5.9. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- дотримуватись вимог Статуту Закладу, виконувати навчальні плани та програми, Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів (вихованців), а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу учнів (вихованців) до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати у учнів (вихованців) повагу до батьків, жінок, людей старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів (вихованців) до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня (вихованця), захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати умови контракту чи трудового договору;
- проводити роботу щодо залучення учнів (вихованців) до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, тощо);
- виконувати накази і розпорядження директора Закладу та Департаменту.

Права та обов'язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із врахуванням умов роботи Закладу, та затверджуються директором Закладу.

5.10. Директор і педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання.

5.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут Закладу, Правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються із посади відповідно до чинного трудового законодавства України.

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

- обирати й бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування за їх наявності;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази

Закладу;

– захищати законні інтереси дітей в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

5.13. Батьки або 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 мови, повагу до національної історії, культури, національних та культурних цінностей інших народів;

– виховувати у дітей повагу до законів, прав та свобод людини.

5.14. Представники громадськості мають право:

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

– керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками і секціями;

– сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

– проводити консультації для педагогічних працівників Закладу;

– брати участь в організації навчально-виховного процесу.

5.15. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися Статуту Закладу, виконувати накази та розпорядження директора Закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів (вихованців) від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

РОЗДІЛ VI ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор.

Директор повинен бути громадянином України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6.2. Директор Закладу призначається на посаду на умовах контракту і звільняється із посади наказом Департаменту за погодженням із Харківською обласною радою в установленому порядку.

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

Порядок скликання, повноваження, склад, чисельність загальних зборів здійснюються відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад згідно із чинним законодавством та Статутом Закладу.

Загальні збори:

– обирають Раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

- розглядають та ухвалюють Статут Закладу та зміни до нього, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- заслуховують звіти директора і голови Ради Закладу про їх роботу, дають їм оцінку відкритим або таємним голосуванням;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці педагогічних працівників Закладу.

6.4. У період між загальними зборами діє Рада Закладу.

6.4.1. Метою діяльності Ради Закладу є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків або осіб, які їх замінюють, громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Законом;
- розширення колегіальних форм управління Законом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

6.4.2. Основними завданнями Ради Закладу є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю та громадськістю;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в Закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихованців) та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів (вихованців), творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців);
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів (вихованців);
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню вимог чинного законодавства України стосовно загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (вихованців) та Законом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу;
- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців).

6.4.3. До Ради Закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків або осіб, які їх замінюють і

громадськості. Представництво в Раді Закладу й загальна її чисельність визначаються загальними зборами трудового колективу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена Ради Закладу з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами трудового колективу.

На чергових виборах склад Ради Закладу оновлюється не менше, ніж на третину.

6.4.4. Рада Закладу діє на засадах:

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

Рада Закладу працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Скликати загальні збори мають право голова Ради Закладу, члени колективу, якщо за це висловилося не менше 1/3 їх загальної кількості, директор Закладу, Департамент.

Засідання Ради Закладу може скликатися її головою або з ініціативи директора Закладу, а також членами Ради Закладу.

Рішення Ради Закладу приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради Закладу. Рішення Ради Закладу, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Закладу, доводяться у 7-ми денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків або осіб, які їх замінюють, та представників громадськості.

У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням Ради Закладу створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.

6.4.5. Очолює Раду Закладу голова, який обирається із складу членів Ради Закладу.

Голова Ради Закладу може бути членом педагогічної ради.

Головою Ради Закладу не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань Рада Закладу може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються Радою Закладу.

Члени Ради Закладу мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

6.4.6. Рада Закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу на навчальний рік та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;
- затверджує режим роботи Закладу;
- сприяє формуванню мережі класів у Закладі, обґрунтовуючи її доцільність в Департаменті;
- приймає рішення спільно 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 (вихованців) похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку Харківського регіону, суспільства і держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови Ради Закладу, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам Закладу;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та Департаменту пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь в їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків або осіб, які їх замінюють до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями (вихованцями);
- приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);
- розглядає питання родинного виховання;
- сприяє педагогічній освіті батьків або осіб, які їх замінюють;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Закладу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються Радою Закладу.

6.5. При Закладі, за рішенням загальних зборів, може створюватися і діяти піклувальна рада. Діяльність піклувальної ради визначається Положенням про піклувальну раду Закладу, затвердженим директором Закладу.

6.6. Директор Закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує, спрямовує і координує навчально-виховний процес, відповідає за його якість та ефективність;
- діє без доручення та представляє Заклад в установах, підприємствах та організаціях;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем навчальних досягнень учнів (вихованців);
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів (вихованців) 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 (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- виконує обов'язки опікуна і піклувальника дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у Закладі;
- контролює дотримання режиму роботи Закладу, організацію харчування і медичного обслуговування учнів (вихованців);
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- користується в установленому порядку майном і розпоряджається коштами Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- призначає класних керівників, вихователів, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- 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 (вихованцями), батьками або особами, які їх замінюють, педагогічними працівниками та загальними зборами, Департаментом, обласною радою, місцевими органами виконавчої влади тощо.

6.7. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи Закладу;
- переведення учнів (вихованців) до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, розвитку їхньої творчої ініціативи, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників Закладу.

6.8. 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 навчально-виховного процесу.

РОЗДІЛ VII МАЙНО ТА КОШТИ ЗАКЛАДУ

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у самотійному балансі Закладу.

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

7.3. Заклад на правах оперативного управління користується зазначеним майном відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Заклад з дозволу Харківської обласної ради має право: списувати, передавати з балансу на баланс в межах спільної власності майно Закладу та здавати в оренду вільні площі відповідно до вимог чинного законодавства України згідно із порядками, встановленими Харківською обласною радою.

7.5. Джерелами формування майна та коштів Закладу є:

- кошти обласного бюджету, освітньої субвенції з державного бюджету;
- благодійні надходження від юридичних і фізичних осіб;
- власні надходження Закладу, які надійшли як плата за послуги, що ним надаються в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.6. Учні (вихованці) Закладу відповідно до встановлених норм та чинного законодавства України забезпечуються підручниками, технічним та іншим навчальним приладдям, матеріалами для розвитку індивідуальних творчих здібностей, гурткової роботи тощо.

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

7.8. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.9. Фінансування Закладу здійснюється з обласного бюджету, освітньої субвенції з державного бюджету.

7.10. Основним плановим документом, який надає повноваження Закладу щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання Законом своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, є кошторис Закладу.

7.11. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторису визначені чинним законодавством України.

7.12. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Статутом.

Закладу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

7.13. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.14. Заклад забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VIII ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад є самостійним при виконанні фінансово-господарської діяльності.

8.2. Заклад визначає перспективи розвитку своєї діяльності, керуючись потребою населення в своїх послугах, відповідно до планів Департаменту.

8.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на підставі перспективних і поточних планів, які затверджуються директором Закладу за погодженням з Департаментом.

8.4. Відносини Закладу з іншими підприємствами, установами, організаціями у всіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

8.5. Заклад для вирішення покладених на нього завдань має право:

- укладати від свого імені цивільно-правові договори, виступати позивачем і бути відповідачем у судах;
- здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України;

8.6. Заклад визначає штатну чисельність працівників, виходячи із потреби й встановлених нормативів та затверджує її в Департаменті.

8.7. Порядок ведення бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством України, бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

8.8. Заклад має право на оренду необхідного йому обладнання та інших матеріальних ресурсів.

8.9. Діловодство Закладу організовується відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку. Звітність Закладу устанавлюється відповідно до вимог державної статистики.

8.10. Контроль за правильним використанням коштів здійснюють директор, уповноважені органи.

8.11. Заклад провадить зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ ІХ МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ЗАКЛАДУ

9.1. 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 відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

РОЗДІЛ Х ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

10.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів України, Департамент.

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

У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю.

Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 2 разів на рік.

Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його Харківською обласною радою відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ XI ЗВІТНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад здійснює бухгалтерський облік результатів фінансово-господарської діяльності і веде статистичну звітність у встановленому законодавством України порядку.

11.2. Заклад щоквартально надає Харківській обласній раді та Департаменту звіт про результати своєї фінансово-господарської діяльності.

11.3. Заклад щомісячно надає Харківській обласній раді інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що знаходиться в оперативному управлінні Закладу, за встановленою формою.

11.4. Заклад щоквартально надає Харківській обласній раді інформацію щодо орендарів, яким передано в оренду майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, за встановленою формою.

11.5. Обласна рада має право проводити планові і позапланові перевірки стану та ефективності використання майна Закладу.

11.6. Перевірку витрат коштів на ремонт і оновлення майна здійснює Департамент.

11.7. Контроль за окремими сторонами діяльності Закладу здійснюють відповідні контролюючі органи, державні органи, на які покладено нагляд за безпекою виробництва і праці, протипожежної та екологічної охорони, інші органи згідно чинного законодавства України.

11.8. Посадові особи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування можуть надавати Закладу вказівки тільки згідно зі своєю компетенцією, встановленою чинним законодавством України.

11.9. Контроль за дотриманням Закладом державних стандартів освіти здійснюється Департаментом.

РОЗДІЛ XII ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюються шляхом викладання його у новій редакції та вносяться за тією ж процедурою, за якою затверджувався і сам Статут.

12.2. Ці зміни та доповнення набувають чинності з моменту державної реєстрації Статуту в новій редакції.

РОЗДІЛ XIII ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

13.1. Припинення Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або ліквідації.

13.2. Припинення Закладу проводиться за рішенням обласної ради (уповноваженого органу) або за рішенням суду, відповідно до чинного законодавства України, у встановленому порядку.

13.3. У разі припинення Закладу працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.4. У разі припинення Закладу (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи його передаються одній або кільком неприбутковим бюджетним закладам (установам) або зараховуються до доходу обласного бюджету.

13.5. Припинення Закладу здійснюється з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.