

« Зареєстровано»

Шполянська районна
державна адміністрація.
Розпорядження № 693
Від " 25 " грудня 2003р.

« Затверджено»

Голова Шполянської
районної ради
Павлов О.А.Павлов.
"19" січня 2005 р.

« Зареєстровано»

Шполянською райдержадміністрацією

№ *1020105001000090*

Від *16 лютого* 2005р.

Державний реєстратор

Д.В. Дверник

СТАТУТ

ВОДЯНСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД -
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ ст.»
ШПОЛЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(в новій редакції)

Статут
Водянського
навчально-виховного комплексу
„дошкільний навчальний заклад-
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів”
Шполянської районної ради
Черкаської області

І. Загальні положення

1.1 Водянський навчально-виховний комплекс „дошкільний навчальний заклад - загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів” Шполянської районної ради Черкаської області створений 2004 року.

Навчально-виховний комплекс є правонаступником навчально-виховних закладів, які діяли в селі Водяне.

Навчально-виховний комплекс знаходиться у комунальній власності Шполянської районної ради.

1.2 Юридична адреса навчально-виховного комплексу:

вулиця Стара центральна, село Водяне, Шполянський район, Черкаська область, 2641, тел. 91-2-21.

1.3 Водянський навчально-виховний комплекс „дошкільний навчальний заклад - загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів” (далі - навчальний заклад) є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.4 Власником та засновником навчально-виховного комплексу є Шполянська районна рада.

Власник здійснює фінансування загальноосвітньої школи - дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5 Головною метою діяльності загальноосвітньої школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти. Метою діяльності дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб

здійсненні у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та емоційного розвитку.

Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та гнучкості, продовжувати освіту.

1.6. Головними завданнями загальноосвітньої школи є:

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

формовання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і держав;

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до самостійного самовизначення;

виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої вчинки, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Загальноосвітня школа та дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 червня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.8. Навчально-виховний комплекс самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

1.9. Навчально-виховний комплекс несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

створення умов освітньої діяльності;

збереження державних стандартів освіти;

збереження договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

збереження фінансової дисципліни.

1.10. У навчальному закладі визначена українська мова навчання

Профіль навчання у загальноосвітній школі визначається щорічно відповідно до побажань громадян, можливого матеріально-технічного та кадрового забезпечення і затверджується рішенням органу освіти Шполянської райдержадміністрації за поданням дирекції Водянського навчально-виховного комплексу.

1.11. Навчальний заклад має право:

проходити в установленому порядку державну атестацію;

визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з органом освіти;

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

співпрацювати з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи, що не суперечить законодавству України;

використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників

но-виховного процесу;
власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством та власним статутом;
вувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних
вати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку
еному законодавством України;
вати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних
турних підрозділів.

2. У навчальному закладі створюються та функціонують:

одичні об'єднання учителів гуманітарних предметів, учителів природничо-мате-
ичних предметів, учителів початкових класів, класних керівників, інші об'єднання, діє-
чна рада, можуть створюватися творчі групи, може бути створена психологічна служба.

3. Медичне обслуговування, відповідні умови для його організації забезпечуються
ком і здійснюються Водянською лікарською амбулаторією, Шполянською районною
нікою

4. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами
ються угодами, що укладені між ними.

5. Загальноосвітня школа та дошкільний заклад несуть відповідальність перед особою, сус-
вом і державою за:

вцію головних завдань середньої та дошкільної освіти, визначених Законами України

загальну середню освіту", „Про дошкільну освіту“;

вчення рівня середньої та дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня
ту.

вчення фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

**Організація навчально-виховного процесу у загальноосвітній школі I-III ступенів та
дільному закладів**

1. Навчально-виховний комплекс „загальноосвітня школа-дошкільний заклад” планує свою
ту самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

платі роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу,
ються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою навчального
ту, обговорюється на засіданні педагогічної ради.

2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний
ю складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених
стерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням
но навчання.

бочий навчальний план навчального закладу погоджується радою навчального закладу і
джується відділом освіти Шполянської районної державної адміністрації.

гляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний,
ний) та режим роботи (щоденний, річний).

3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного навчального
ту самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф
стерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні
іалі, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання
ульних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

2.5. Зарахування учнів та вихованців до навчального закладу здійснюється за наказом
сторя на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх
ють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про
ження (копія), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний

рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу та дитсадка)

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

2.6. У школі для учнів 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 навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють)

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня :

12.00-12.15 - Початок робочого дня, прийом дітей

12.15-13.00 - Спортивна година

13.00-13.40 - Підготовка до обіду та обід

13.40-15.00 - Денний відпочинок

15.00-16.00 - Екскурсії, прогулянки, рухливі розвиваючі ігри на свіжому повітрі

16.00-16.30 - Полудень

16.30-17.15 - Клубна година

17.15-17.45 - Заняття за інтересами, бесіди з батьками

17.45-18.00 - Підсумки, закінчення робочого дня

2.7. Режим роботи дошкільного закладу :

2.7.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем за затвердженим розпорядком. Вихідні дні : субота, неділя, святкові дні.

2.7.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу та його груп затверджується директором навчально-виховного комплексу відповідно до нормативних актів.

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються начальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у Десь знань і закінчуються у перших – четвертих класах – 25 травня, у п'ятих – дванадцятих – 31 травня, а не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри: перший з 01.09. до 30.12, другий з 10.01. до 31.05.

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

2.10. За погодженням з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.11. Тривалість уроків у навчальному закладі 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.

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

Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

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

2.14. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому класі та у другому класі за перший семестр дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому- дванадцятим класах навчальні досягнення учнів

оцінюються в балах за дванадцятибальною шкалою

(Рішення педагогічної ради школи від 30 серпня 2001 року).

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

2.15. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.16. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 05. 02. 2001 р. № 44 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 08. 02. 2001 р. за № 120/5311.

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

2.18. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступень навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14. 12. 2000 р. № 588 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 19. 12. 2000 р. за №925/5146.

2.19. Учням, які закінчили певний ступень навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи — табелі успішності;

по закінченні основної школи — свідоцтво про базову загальну середню освіту;

по закінченні навчального закладу — атестат про повну загальну середню освіту.

2.20. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

Нагородження випускників, які здобули повну загальну середню освіту, Золотою, Срібною медалями згідно з Положенням, Грамотами за особливі успіхи у вивченні окремих предметів, вручення атестатів та свідоцтв про базову середню освіту з відзнакою, нагородження учнів 2-12 класів похвальними листами;

Нагородження учнів школи за перемоги в змаганнях, конкурсах, проявлену особливу старанність у виконанні суспільно важливих завдань;

Оголошення подяки перед учнівським колективом із занесенням в особову справу учня школи;

Преміювання учнів школи згідно умов, що визначаються наказом директора школи при наявності коштів, передбачених на ці цілі.

2.21. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

2.22. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

2.23. План роботи навчально-виховного комплексу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником і погоджується з відділом освіти Шполянської райдержадміністрації

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з Шполянською санітарно-епідеміологічною станцією.

2.24. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

2.25. Дошкільний заклад організовує освітній процес за пріоритетними напрямами, які визначаються з урахуванням бажань батьків, нахилів у дітей та кадрового забезпечення, а саме: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний.

2.26. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги на підставі угод, укладених згідно чинного законодавства.

III. Комплектування дошкільного закладу

3.1. У дошкільному закладі функціонують групи: загального розвитку.

3.2. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

3.3. Наповнюваність груп дітьми становить: 20 дітей.

3.4. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, документи для зарахування до групи компенсуючого типу, свідоцтво про народження дитини.

3.5. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

3.6. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу.

3.7. Повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини у разі стану здоров'я, що виключає можливість її перебування в закладі, проводиться з часу висновку лікаря.

IV. Учасники навчально-виховного процесу загальноосвітньої школи I-III ступенів та дошкільного закладу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі є:

учні;

керівники;

педагогічні працівники;

психологи, бібліотекарі;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

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

4.3. Учні мають право:

на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

інші права, що не суперечать законодавству України.

4.4. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати 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 законодавством;

дотримуватися правил особистої гігієни;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

4.5. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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 загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;

участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

інші права, що не суперечать законодавству України.

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 навчального закладу;

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

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

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

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

захистити учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

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

виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;

брати участь у роботі педагогічної ради;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

4.9. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів 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 навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (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 самоврядування; звертатись до органів управління освітою, керівника навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах;

інші права, що не суперечать законодавству України.

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;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

4.13. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі; керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу;

можуть бути визначені інші права, що не суперечать законодавству України.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всяких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4.15. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

4.16. За успіхи у роботі працівники дошкільного закладу можуть матеріально та морально заохочуватись згідно встановленого трудовим законодавством порядку.

4.17. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

4.18. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захистити законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

4.19. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

4.20. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.21. Трудові відносини у дошкільному закладі регулюються законодавством України про працю. Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту",

іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.22. Педагогічні працівники дошкільного закладу мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не забороне законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

4.23. Педагогічні працівники дошкільного закладу зобов'язані:

виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, дотримуватися педагогічної етики, норм загальнопопедаггічної моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

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

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

виконувати накази та розпорядження керівництва;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

4.24. Педагогічні та інші працівники дошкільного закладу приймаються на роботу начальником відділу освіти Шполянської райдержадміністрації за погодженням з директором навчально-виховного комплексу.

4.25. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

4.26. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди щорічно у Шполянській райполіклініці.

4.27. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.28. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього

розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства

V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Продуктами харчування дошкільний заклад забезпечує Шполянська райспоживспілка, підприємств «Кнелешко» відповідно до санітарно-технічних правил і норм.

5.2. У дошкільному закладі встановлено 2-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється працівниками Водянської лікарської амбулаторії та Шполянської райполіклініки на безоплатній основі згідно з чинним законодавством.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. Управління навчально-виховним комплексом

7.1. Управління навчальним закладом здійснюється його власником Шполянською районною радою, відділом освіти Шполянської районної державної адміністрації

Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки.

Директор навчального закладу державної та комунальної форм власності та його заступники призначаються і звільнюються з посади відповідним органом управління освітою. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

7.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників навчального закладу — зборами трудового колективу;
- учнів навчального закладу другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників навчального закладу 25, учнів 25, батьків і представників громадськості 25 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів ~~найменш~~ з трьох категорій.

Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради навчального закладу, учасники зборів, якщо за це ~~визначено~~ не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, власник.

Загальні збори:

обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
заслуховують звіт директора і голови ради навчального закладу;
розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу;

приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;

7.3. У період між загальними зборами діє рада навчального закладу.

7.3.1. Метою діяльності ради є:

сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу;

7.3.2. Основними завданнями ради є:

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

7.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II—III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами загальноосвітнього навчального закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

7.3.4. Рада навчального закладу діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства;

гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора навчального закладу, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше ніж третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту навчального закладу, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

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

7.3.5. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

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

7.3.6. Рада навчального закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів.

вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;

затверджує режим роботи навчального закладу;

сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю "За досягнення у навчанні" та нагородження учнів 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, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;

розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

розглядає питання родинного виховання;

бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

сприяє педагогічній освіті батьків;

сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видаць;

розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

розкладає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу.

внесок пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

можливе створення постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

7.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада.

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

7.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у навчальному закладі;

зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;

організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

вироблення рекомендацій щодо раціонального використання 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 учнів та навчальним закладом;

7.5.2. Піклувальна рада формується у складі до 15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах 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 загальноосвітнього навчального закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

7.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

дотримання вимог законодавства України;

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 на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

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

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

7.5.4. 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.

7.5.5. Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміщення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної 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, учнів;

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування;

7.6. 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, рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає посадових керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;

створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

7.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

7.8. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

7.9. 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.

А також

розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

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

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

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

7.12. Управління дошкільним закладом здійснюється власником - Шполянською районною радою, відділом освіти Шполянської райдержадміністрації, директором навчально-виховного комплексу.

7.13. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює директор навчально-виховного комплексу.

Керівник закладу:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

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 дошкільного закладу; і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу; видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу; 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, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють; щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

7.14. Педагогічні працівники дошкільного закладу є членами педагогічної ради навчально-виховного комплексу, модуть бути обраними до ради навчально-виховного комплексу.

VIII. Матеріально-технічна база

8.1. Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунальні, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

8.2. Майно навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту навчального закладу та укладених ним угод.

8.3. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

8.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового, бібліотеки, архіву, медичного, кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, тощо.

8.6. Навчальний заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та географічний майданчик, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

IX. Фінансово-господарська діяльність

9.1. Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

9.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є: кошти власника - бюджету (для комунальних загальноосвітніх навчальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти; кошти фізичних, юридичних осіб; кошти, отримані за надання платних послуг; доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання; благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

9.3. У навчальному закладі державної чи комунальної форм власності створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунок цього навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчального закладу.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються цим навчальним закладом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради навчального закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

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

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

9.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

9.6. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право: придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

9.7. Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

9.8. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

9.9 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших /-центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Шполянської райдержадміністрації.

X Міжнародне співробітництво

10.1. 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 прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

XI. Контроль за діяльністю навчального закладу

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

11.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, державна інспекція навчальних закладів, засновник та головне управління освіти

Черкаської обласної державної адміністрації, відділ освіти Шполянської районної державної адміністрації.

11.3. 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.

11.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального 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 1—2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його власником відповідно до законодавства.

11.5. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й

бсягу дошкільної освіти здійснює відділ освіти Шполянської районної державної адміністрації.

1.6. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом зводиться з дозволу власника навчально-виховного комплексу.

ХІІ. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник. Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, віділення.

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

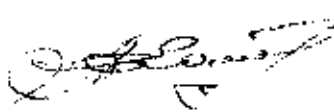
З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Статут розроблено на основі Примірного
статуту загальноосвітнього навчального закладу
затвердженого Міносвіти і науки
29.04.2002 року, наказ № 284
та Примірного статуту дошкільного навчального
закладу, затвердженого Міносвіти і науки України
24.04.2003 року, наказ № 257

Директор Водянського
навчально-виховного комплексу
„Дошкільний навчальний заклад -
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів”



О.О. Черяков.

Статут Водявського навчально – виховного закладу «Дошкільний навчальний заклад загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів » складено на 18 листках, які пронумеровано, прошнуровано і скріплено печатями.

Директор Водявського навчально виховного комплексу «Дошкільний навчальний заклад - загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів».

 О.О. Черяков.

