

ЗАРЕЄСТРОВАНО

рішенням
виконкому
Соснівської
сільської ради
від 25.11. 2016р № 50

ПРИЙНЯТО

на засіданні ради
школи
від 24.11 2016р.
протокол № 7

ПОГОДЖЕНО

Рішення п'ятнадцятої сесії
сьомого скликання
від 25 листопада 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом
відділу освіти
Гадяцької райдержадміністрації
від 15.12. 2016 р № 261

СТАТУТ

Соснівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів
Гадяцької районної ради Полтавської області

с. Соснівка

2016р.

Загальні положення

- 1.1. Соснівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Гадяцької районної ради Полтавської області (далі школа) є правонаступником Соснівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Гадяцького району Полтавської області.
- 1.2. Юридична адреса школи:
с. Соснівка ,вул. Миру,107, Гадяцький район Полтавська область тел . 52-7-40
- 1.3. Школа є юридичною особою, має печатку, штамп, може мати рахунки в установах банків, ідентифікаційний код. Зміни до статуту вносяться в порядку, встановленому для його реєстрації.
- 1.4. Засновником школи є Гадяцька районна рада. Головною метою школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
- 1.5. Головним завданням школи є:
 - забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
 - виховання громадянина України;
 - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
 - формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
 - виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
 - розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
 - реалізація права 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. У своїй діяльності школа керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів У країни від 27 серпня 2010 №778, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

- 2.1. Навчально-виховний процес у школі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки. Навчальний план затверджується відділом освіти Гадяцької районної державної адміністрації. Школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.
- 2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених і затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання. Робочий навчальний план погоджується радою навчального закладу і затверджується відділом освіти Гадяцької райдержадміністрації.
У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний), погоджений з МВПЛД ДУ.
- 2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного навчального 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.
- 2.4. Школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.
- 2.5. Зарахування учнів до школи здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документів про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).
У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявністю особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.
- 2.6. У школі для учнів 1-8 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, що їх замінюють).
- 2.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.
Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються у 1-4 класах 31 травня, у 5-9 класах 21 червня, але не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на семестри.
- 2.8. Відволікання учнів від навчальних занять та інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).
- 2.9. За погодженням з відділом освіти районної державної адміністрації з врахуванням місцевих умов, запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.
- 2.10. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дев'ятих - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти.
- 2.11. 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 школі 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.
- 2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.
- 2.13. У школі визначається рівень досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.
У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

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

- 2.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.
- 2.15. Порядок переведення і випуск учнів школи визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 р. № 762 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р. за № 924/27369.
- 2.16. При переведенні учнів з початкової до основної школи перед усім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.
- 2.17. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 30.12.2014. № 1547 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 14.02.2015. № 157/26602.
- 2.18. Учні, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:
 - по закінченню початкової школи - табель успішності,
 - по закінченню основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту.
- 2.19. За успіхи у навчанні встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: стипендії, премії, подяки (в межах коштів, передбачених на ці цілі)

3.УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 3.1. Учасниками навчально-виховного процесу у школі є учні, педагогічні працівники, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.
- 3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства України, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, цим статутом, Правилами внутрішнього розпорядку школи.
- 3.3. Учні школи мають гарантоване державою право:
 - на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
 - на користування навчально - виробничою, науковою, матеріально - технічною, культурно-спортивною базою навчального закладу;
 - на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
 - брати участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
 - брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально - виховного, дозвілля учнів;
 - брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами;
 - 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.
- 3.4. Учні зобов'язані:
 - оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти, підвищувати загальний культурний рівень;
 - дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм; брати посильну участь у різних видах трудової діяльності; бережно ставитися до державного, громадського і особистого майна;
 - дотримуватися вимог цього статуту, правил внутрішнього розпорядку школи;
 - дотримуватися правил особистої гігієни, мати охайний зовнішній вигляд.
- 3.5. Педагогічні працівники мають право :
 - самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи не шкідливі для здоров'я учнів;
 - брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад зборів школи та інших органів самоврядування, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
 - обирати форми підвищення своєї кваліфікації;

проводити у встановленому порядку науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
вносити пропозиції керівництву школою і органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

3.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

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, нагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншими шкідливими звичками;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут навчального закладу, прав та внутрішнього розпорядку, умов контракту чи трудового договору;

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

брати участь у роботі педагогічної ради.

3.7. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній І; гаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.8. У школі 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.

3.9. Батьки учнів та особи які їх замінюють мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

звертатися до органів управління освітою, директора школи і органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності школи;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;

на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

3.10. 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 здоров'я, психічний стан дітей, створювати 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.

3.11. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в школі;

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

сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню

проводити консультації для педагогічних працівників;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.12. Представники громадськості зобов'язані:

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

4. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

4.1. Управління школою здійснюють Міністерство освіти і науки України, управління освіти облдержадміністрації, відділ освіти райдержадміністрації, засновник. Безпосереднє керівництво школою здійснює її директор, яким може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста, або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки. Директор школи та його заступники призначаються посаду та звільняються з посади відділом освіти Гадяцької райдержадміністрації за погодженням із засновником, згідно із законодавством. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора

4.2. Директор школи:

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 планів і програм, якістю знань, умінь та відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за КІСТЬ і ефективність роботи педагогічного колективу;
створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній діяльності, проведення виховної роботи;
забезпечує виконання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
розпоряджається у встановленому порядку шкільним майном і коштами; підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами;
забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;
вживає заходів до запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;
розглядає пропозиції педагогічної ради про виключення учнів із школи і за наявності підстав вирішує разом з батьками та службами у справах неповнолітніх питання про їх подальше навчання;
контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
видає у межах своєї компетенції накази і розпорядження та контролює їх виконання;
щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу;
призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників школи;
створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

4.3. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується районним відділом освіти. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки 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.

4.4. Вищим органом громадського самоврядування школи є загальні збори. Загальні збори правомочні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини учасників навчально-виховного процесу. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори

скликаються не менше одного разу на рік. Право скликати збори мають голова ради школи, делегати зборів, якщо за це висловились не менше третини їх загальної кількості, директор школи, засновник, відділ освіти. Учасники зборів:

обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їхніх повноважень;

заслуховують звіт директора і голови ради школи про їхню роботу, дають їй оцінку відкритим або таємним голосуванням;

затверджують основні напрями вдосконалення діяльності школи, розглядають інші питання вдосконалення навчально-виховного процесу;

приймають рішення про стимулювання праці директора, голови ради школи.

4.5. У період між зборами вищим органом громадського самоврядування є рада школи. До ради школи обираються представники від працівників школи, учнів 5-9 класів, батьків і громадськості по п'ять чоловік від кожної категорії загальними зборами відкритим або таємним голосуванням. Рада школи скликається її головою, засновником, відділом освіти, членами ради, якщо за це висловилося не менше третини її складу, директором школи. Засідання ради є правомочними, якщо у ньому бере роботу не менше двох третин її членів. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

4.6. 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;

4.7. 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;

4.8. 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.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.
Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту школи, доводяться в семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків та громадськості.

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

4.9. Очолює раду школи 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.

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

4.10. Рада навчального закладу:

організовує виконання рішень загальних зборів;

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

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

разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту школи;

затверджує режим роботи школи;

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

приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження учнів школи похвальними листами "За високі досягнення у навчання";

разом з 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 школи 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;

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 и обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах сприяє педагогічній освіті батьків

сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями організовує громадський контроль

за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів

розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу

вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу

може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

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

4.12. 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.

4.13. Основними завданнями піклувальної ради є:

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

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів; зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно – спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;
організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
запобігання дитячій бездоглядності;
сприяння працевлаштуванню випускників школи;
стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
всестороннє зміцнення зв'язків між родинами учнів та навчальним закладом.

4.14. Піклувальна рада формується у складі 5 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 (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.

4.15. 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. Почергові 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 доводиться до відома колективу загальноосвітнього навчального закладу, батьків, громадськості їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.16. 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.

4.17. Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення 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 творчої праці педагогічних працівників, учнів (вихованців);

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються школи, з метою сприяння їх вирішення у встановленому порядку;

створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять громадськості, педагогічного колективу, батьки, представники самоврядування

5. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі школи.

5.2. Майно школи належить їй на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту школи та укладених ним угод.

5.3. Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з її охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки завдані школі внаслідок порушення її майнових прав і фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчальних кабінетів, майстерень а також спортивного, читального залів, бібліотеки, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально - допоміжного персоналу.

5.6. Відповідно до рішення сільської ради школа має земельну ділянку, де розміщуються спортивний та географічний майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансування школи здійснюється її засновником та відділом освіти райдержадміністрації відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Фінансово - господарська діяльність школи здійснюється на основі її кошторису.

Джерелами формування кошторису школи є:

Кошти бюджету у розмірі, передбачуваному нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;

кошти, отримані за надання платних послуг;

доходи, отримані від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально - дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

кредити банків;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб.

6.3. У школі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів 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 рахунку школи в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються школою відповідно до законодавства. Використання коштів фонду здійснюється згідно з наказом директора, який видається на підставі рішення ради школи.

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

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки. За рішенням засновника школи бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

6.5. Школа має право згідно із законодавством придбавати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.6. Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до законодавства.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Школа має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами підприємствами, організаціями, громадськими організаціями інших країн.

7.2. Участь школи у міжнародних програмах, проєктах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

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

Державний контроль за діяльністю школи здійснюють Міністерство освіти і науки, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки, засновник, управління освіти Полтавської облдержадміністрації, відділ освіти Галяцької райдержадміністрації органи державної санітарно-епідеміологічної служби.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є державна атестація школи, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

8.3. У період між атестаціями проводяться перевірки школи з питань пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються відділом освіти залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю школи, проводяться його засновником відповідно до чинного законодавства.


9. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник у погодженні з територіальною громадою.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною тим органом, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

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

9.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

Уповноважена особа засновників  І.В.Рудченко

Село Соснівка Галяцького району Полтавської області, Україна, шістнадцятого грудня дві тисячі шістнадцятого року

я, Чмут Г. Д., секретар Соснівської сільської ради, засвідчую справжність підпису Рудченко Ірини Василівни, який зроблено у моїй присутності.

Особу Рудченко Ірину Василівну, яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено

Зареєстровано в реєстрі за № 71.

Стягнуто держмита: 0,68 грн.

М.П. Секретар сільради 

