

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління майном
Сумської обласної ради

М.П.Коваленко

"20"

2016 р.



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ –
ПУТИВЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ-ІНТЕРНАТУ
І-ІІ СТУПЕНІВ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Скорочене найменування Закладу: КЗСОР – ПУТИВЛЬСЬКА ЗОНА

1.5. Місцезнаходження Закладу: вулиця ім. Володимира 33
місто Путивль, Сумська область, 41500.

**РОЗДІЛ II
МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад створено з метою забезпечення реалізації права дітей, які потребують соціальної допомоги, на базову загальну середню освіту.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

2.2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення реалізації прав дітей, які потребують соціальної допомоги, на базову загальну середню освіту.

2.2.2. Виховання громадянства-патріотів України.

2.2.3. Виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй.

2.2.4. Формування і розвиток соціально-громадянської, творчої особистості учнів, виховання почуття громадянської належності, почуття національної єдності, поваги до Конституції України, державних символів України і громадянства, почуття відповідальності за свої дії, свідомого ставлення до навчання, нових здібностей і обдарувань, акценту уваги на

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
освіти і науки Сумської
обласної державної адміністрації

О.І.Попова

"___" _____

2016 р.



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ - ПУТИВЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІ СТУПЕНІВ є загальноосвітнім навчальним закладом І-ІІ ступенів (далі - Заклад), заснованим на майні спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, управління яким здійснює Сумська обласна рада (далі - Власник), через уповноважений орган - управління майном Сумської обласної ради (далі - Уповноважений орган) та знаходиться у функціональному підпорядкуванні Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації (далі – Орган управління).

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Сумської обласної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.3. Заклад є юридичною особою з дня його державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, штамп, печатку та інші реквізити.

1.4. Повне найменування Закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ – ПУТИВЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІ СТУПЕНІВ.

Скорочене найменування Закладу: КЗСОП – ПУТИВЛЬСЬКА ЗОШ.

1.5. Місцезнаходження Закладу: вулиця князя Володимира, 53, місто Путивль, Сумська область, 41500.

РОЗДІЛ ІІ

МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створено з метою забезпечення реалізації права дітей, які потребують соціальної допомоги, на базову загальну середню освіту.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

2.2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення реалізації права дітей, які потребують соціальної допомоги, на базову загальну середню освіту.

2.2.2. Виховання громадянина-патріота України.

2.2.3. Виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй.

2.2.4. Формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення.

2.2.5. 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.

2.2.6. Розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду.

2.2.7. Реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань.

2.2.8. 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.

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

2.2.10. Створення оптимальних умов для організації життя та всебічного розвитку вихованців, максимально наближених до домашніх, забезпечення кожному вихованцю уваги та турботи, надання допомоги для своєчасного отримання ними необхідної освіти, підготовки до праці та вибору професії.

2.3. Діяльність, здійснення якої не допускається без спеціального дозволу, Заклад здійснює тільки після одержання ліцензії згідно з указаними в ній особливими умовами і правилами здійснення цього виду діяльності.

2.4. Заклад має право самостійно планувати і проводити свою функціональну, господарську та іншу діяльність, а також визначати заходи соціального розвитку трудового колективу на основі і відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2.5. Заклад має право у порядку, встановленому законодавством України, укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

2.6. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах належного йому майна, згідно з законодавством України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника, Уповноваженого органу, Органу управління, а останні не несуть відповідальність за зобов'язаннями Закладу.

2.7. У Закладі визначена українська мова навчання.

2.8. Заклад має право:

2.8.1. Проходити в установленому порядку державну атестацію.

2.8.2. Визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із Органом управління.

2.8.3. Визначати варіативну частину робочого навчального плану.

2.8.4. В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани.

2.8.5. Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу.

2.8.6. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб і використовувати їх відповідно до затверджених кошторисів.

2.8.7. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

2.8.8. У Закладі створені і функціонують методоб'єднання вчителів та вихователів, психологічна служба.

2.8.9. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються Власником і здійснюються медичними працівниками Закладу та медичними працівниками лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом.

2.9. Відносини Закладу з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

2.10. Заклад є вільним у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою Закладу.

3.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини. Робочий навчальний план затверджується Органом управління.

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

3.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.4. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

3.5. Зарахування учнів до Закладу здійснюється за наказом директора на підставі таких документів:

- направлення відповідного органу управління освітою;
- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- особова справа (витяг з особової справи), документ про наявний рівень освіти (крім дітей, які зараховуються до першого класу);
- витяг з історії розвитку дитини (ф.112/о) з даними про результати аналізів;
- копія форми 063/о про профілактичні щеплення;
- довідка дільничного лікаря про відсутність інфекційних захворювань у будинку, де проживає дитина (дійсна протягом 3 днів);
- довідка про стан матеріального забезпечення сім'ї.

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 встановленого

Міністерством освіти і науки України зразка та довідки із навчального закладу, куди буде зарахований учень.

3.6. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються Закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальний рік розпочинається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня.

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

3.8. За погодженням з Органом управління, з урахуванням місцевих умов, запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.9. Тривалість уроків у Закладі становить: у перших класах 35 хвилин, у других-четвертих класах 40 хвилин, у п'ятих-дев'ятих класах 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Органом управління та територіальною установою державної санітарно-епідемічної служби.

3.10. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен навчальний семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог затверджується рішенням педагогічної ради Закладу та погоджується з відповідним Органом управління і територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тижневий режим роботи Закладу затверджується у розкладі навчальних занять та графіках навчально-виховної роботи.

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

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

3.12. У Закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна оцінка знань учнів у навчанні, у другому - за рішенням педагогічної ради. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

3.13. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

3.14. Порядок переведення і випуск учнів Закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

3.15. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступень навчання, вимогам Державного стандарту загальної освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається відповідно до законодавства України.

3.16. Учням, які закінчили певний ступінь Закладу, видається відповідний документ про освіту: по закінченні початкової школи – таблиць успішності; по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту

3.17. За успіхи у навчанні для учнів встановлюється така форма морального заохочення як нагородження похвальною грамотою та похвальним листом.

РОЗДІЛ IV

УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є учні (вихованці), керівники, педагогічні працівники, спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють.

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

4.3. Учні мають право:

4.3.1. На вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять.

4.3.2. На користування навчально-виробничою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою Закладу.

4.3.3. На доступ до інформації з усіх галузей знань.

4.3.4. Брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

4.3.5. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу.

4.3.6. Брати участь у обговоренні і вносити пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів.

4.3.7. Брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.

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

4.3.9. На безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

4.4. Учні зобов'язані:

4.4.1. Оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень.

4.4.2. Дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку.

4.4.3. Бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна.

4.4.4. Дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм.

4.4.5. Брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством.

4.4.6. Дотримуватись правил особистої гігієни.

4.5. Педагогічними працівниками 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 працівників та інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

4.7.1. Захист професійної честі і гідності.

4.7.2. Самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів.

4.7.3. Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу.

4.7.4. Виявлення педагогічної ініціативи.

4.7.5. Участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу.

4.7.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.7.7. На матеріальне, соціальне забезпечення відповідно до законодавства України.

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

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

4.8.1. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.

4.8.2. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

4.8.3. Сприяти зростанню іміджу Закладу.

4.8.4. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципам загальнолюдської моралі.

4.8.5. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

4.8.6. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди, дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.

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

4.8.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору; виконувати накази і розпорядження директора Закладу, органів управління освітою, брати участь у роботі педагогічної ради.

4.9. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. 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 трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до законодавства України.

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

4.11.1. Обирати і бути обраними до батьківського комітету та органу громадського самоврядування.

4.11.2. Звертатися до органів управління освітою, директора Закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей.

4.11.3. Брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу.

4.11.4. На захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

4.12.1. Забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної освіти за будь-якою формою навчання.

4.12.2. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей.

4.12.3. Поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів.

4.12.4. Виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4.13. Представники громадськості мають право:

4.13.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу.

4.13.2. Керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями.

4.13.3. Сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу.

4.13.4. Проводити консультації для педагогічних працівників.

4.13.5. Брати участь в організації навчально-виховного процесу.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

4.14.1. Дотримуватися статуту Закладу, виконувати накази та розпорядження директора, рішення органів громадського самоврядування.

4.14.2. Захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

РОЗДІЛ V

ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КОНТРОЛЮ ЗАКЛАДУ

5.1. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому Власником, відповідно до законодавства України.

5.2. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

5.3. Директор Закладу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Закладу, організовує його роботу;
- діє без доручення від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та фізичними особами;
- видає доручення, укладає від імені Закладу договори;
- відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- розпоряджається майном і коштами Закладу;
- від імені Власника укладає з трудовим колективом колективний договір;
- розробляє та подає на затвердження Органу управління організаційну структуру Закладу, чисельність працівників і штатний розпис у межах їх видатків на оплату праці відповідно до встановлених нормативів;
- подає Органу управління кандидатури на призначення на посаду та звільнення з посади заступника директора Закладу та інших педагогічних працівників Закладу;
- призначає та звільняє з посади інших працівників Закладу відповідно до законодавства України;
- видає накази і дає вказівки, що є обов'язкові до виконання усіма працівниками Закладу;
- застосовує до працівників Закладу заохочення та дисциплінарне стягнення у відповідності до законодавства України;
- за погодженням із Органом Управління створює, проводить реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів Закладу, визначає повноваження структурних підрозділів Закладу та затверджує положення про структурні підрозділи Закладу;
- організовує бухгалтерський облік та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

- покладає виконання обов'язків директора Закладу на свого заступника (іншого працівника Закладу) у разі своєї відсутності (відпустки, відрядження тощо);

- виконує інші функції у відповідності до законодавства України та цього Статуту;

- несе персональну відповідальність за діяльність Закладу.

5.4. Керівник Закладу є підзвітним та підконтрольним Власнику, Уповноваженому органу та Органу Управління.

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

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

- працівників Закладу - зборами трудового колективу;

- учнів Закладу - класними зборами;

- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Термін їх повноважень становить один календарний рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Загальні збори обирають раду Закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень; заслуховують звіт директора і голови ради Закладу; розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу; приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших педагогічних працівників.

5.6. У період між загальними зборами діє рада Закладу.

5.7. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективу, батьків, громадськості щодо розвитку Закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;

- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління Закладу.

- розширення колегіальних форм управління Законом;

- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

5.8. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними інституціями;

- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

- формування навичок здорового способу життя та створення педагогічного клімату в Заході;

- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів;
- 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 освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей.

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

5.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором і затверджується Органом управління.

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.

5.11. У Закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - Педагогічна рада. Головою Педагогічної ради є директор Закладу.

5.12. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи Закладу;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачу 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 Закладу.

5.13. Робота педагогічної ради планується у довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

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

5.14. У Закладі можуть створюватися учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до законодавства України, а саме: методичні об'єднання вчителів та вихователів.

До структури органів колективного управління Законом відносяться батьківський комітет, учком та інші органи шкільного самоврядування, діяльність яких визначається положеннями.

5.15. Учнівські збори загальноосвітнього Закладу - колективний орган учнівського самоврядування.

5.16. Основною структурною ланкою в управлінні є клас - колектив учнів, що формується з метою виконання завдань загальноосвітнього закладу на основі їхніх вікових та психофізичних особливостей, рівня розвитку.

Управління класом здійснюється класним керівником, вихователем, учнівськими та батьківськими зборами.

Учнівські збори класу проводяться не менше двох разів на семестр, на яких вибирають органи учнівського самоврядування класу; висувають своїх представників для участі в роботі учнівських зборів, органів учнівського самоврядування, ради Закладу; формують і визначають основні напрямки роботи активу; обговорюють питання організації навчання, діяльність і дозвілля учнівського колективу.

5.17. Батьківські збори класу - колективний орган батьківського самоврядування класу. Батьківські збори класу обирають органи батьківського самоврядування класу; висувають своїх представників для участі в роботі конференції, ради, педагогічної ради Закладу; залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позашкільної та позакласної роботи; виносять на розгляд ради, педагогічної ради, адміністрації Закладу, педагога – вихователя пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в класі, Закладі.

Батьківські збори скликаються класним керівником, головою органу батьківського самоврядування, але не менше двох разів на семестр.

5.18. До виключної компетенції Власника Закладу належить прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Закладу.

5.19. Затвердження Статуту про Заклад, внесення до нього змін та доповнень відбувається у порядку, визначеному Власником.

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

Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, відповідні органи управління освітою місцевої державної виконавчої влади та Орган управління.

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

5.22. У період між атестацією проводиться перевірка (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірка з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводиться Власником відповідно до законодавства України.

5.23. Всі органи, які користуються правом контролю, мають дотримуватися вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про загальноосвітню школу-інтернат та загальноосвітню санаторну школу-інтернат;

чітко визначити свої права і обов'язки, щоб мати можливість приймати правомірні рішення; будь-яка перевірка не може дублювати попередню.

РОЗДІЛ VI

МАЙНО ТА КОШТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

6.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області та закріплюється за ним на праві оперативного управління з укладенням відповідного договору, в якому визначаються права та обов'язки сторін щодо господарського використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, у порядку, визначеному законодавством України та Власником.

6.3. Джерелами утворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і фізичних осіб;
- інші джерела не заборонені законом.

6.4. Заклад здійснює відповідно до мети своєї діяльності володіння, користування природними ресурсами у порядку, встановленому законодавством України.

6.5. Заклад володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Власником, для здійснення статутної діяльності у межах, встановлених законодавством України, а також Власником.

6.6. Власник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучати в Закладі надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.

6.7. Для забезпечення навчально-виховного процесу база Закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні, теплиці, приміщення для технічного та навчально-допоміжного персоналу.

6.8. Відповідно до рішення Путивльської міської ради двадцять четвертого скликання від 07.11.2002 та рішення Бобинської сільської ради Путивльського району двадцять третього скликання від 10.06.1999 Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивний майданчик, зона відпочинку, господарські будівлі, навчально-дослідна та господарська ділянки.

6.9. Заклад має для проживання вихованців гуртожиток.

РОЗДІЛ VII

ФІНАНСОВО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад є неприбутковою організацією та утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

7.2. Основним плановим документом, який надає повноваження Закладу щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, є кошторис Закладу. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторису Закладу визначений законодавством України.

7.3. Заклад за підсумками року надає фінансову звітність до Уповноваженого органу. Разом із звітністю надається інформація про виконання кошторису, про надходження коштів з додаткових джерел фінансування, про їх розподіл та довідку про рух майна. На вимогу Уповноваженого органу може надаватися також інша інформація про фінансово-господарську діяльність закладу.

7.4. Збитки завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

7.5. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються добровільно або за рішенням суду.

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

7.7. Заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ VIII

ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад здійснює ведення бухгалтерського, податкового, аналітичного та оперативного обліку результатів своєї господарської діяльності та забезпечує подання звітності до відповідних державних органів згідно з законодавством України.

8.2. Директор та головний бухгалтер Закладу несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітності.

8.3. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально.

РОЗДІЛ ІХ

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

9.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Закладом встановлюються цим Статутом відповідно законодавства України.

9.2. У Закладі між власником або уповноваженим ним органом і трудовим колективом або уповноваженим ним органом укладається колективний договір, яким регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу. Вимоги до змісту та порядок укладення колективного договору визначаються законодавством про колективні договори.

9.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу і уповноважених ним органів.

РОЗДІЛ Х

ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

10.1. Зміни та доповнення до Статуту Закладу погоджуються Органом управління, затверджуються Уповноваженим органом та реєструються у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ ХІ

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1. Заклад за належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, оздоровчих програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства України прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

11.2. Заклад має право відповідно до законодавства України укладати угоди про співробітництво з органами управління освітою та навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством України порядку.

РОЗДІЛ ХІІ

ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

12.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Власника. У разі реорганізації Закладу його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

12.3. Заклад ліквідується:
- за рішенням Власника;

- на підставі рішення суду у порядку, встановленому законодавством України;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

12.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію, та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України.

12.5. Ліквідаційна комісія несе відповідальність за шкоду, заподіяну нею Закладу та третім особам, відповідно до законодавства України.

12.6. Припинення Закладу вважається завершеним, а Заклад таким що припинився, з дня внесення запису про припинення Закладу до Єдиного державного реєстру.

12.7. У разі припинення Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

У даному Статуті передумовано,
прошується до редакції редакції
К. арк
Начальник
М.І. Коваленко

