

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 11.04.2005  
Номер запису 13171050001  
Державний реєстратор 0001357



ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник відділу освіти  
Рахівської районної  
держадміністрації

*Stefan*



Ю. М. Беркела

від "3" лютого 2005 року

# СТАТУТ

Білинської загальноосвітньої  
школи I – III ступенів  
Рахівської районної ради  
Закарпатської області  
( нова редакція )

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Білинська загальноосвітня школа I – III ступенів Рахівської районної Закарпатської області є правонаступником загальноосвітньої школи I-III ступенів с.Білин Рахівського району Закарпатської області, створеної розпорядженням голови Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області від 23.04.2002 № 100 « Про реорганізацію мережі загальноосвітніх шкіл району» і знаходиться на комунальній власності.

1.2. Юридична адреса загальноосвітнього навчального закладу: 90643, Закарпатська область, Рахівський район, село Білин, 78 № телефону 3-21-7

1.3. Загальноосвітній навчальний заклад (далі – навчальний заклад) є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.4. Засновником ( власником ) навчального закладу є : відділ освіти Рахівської районної державної адміністрації .

1.5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головним завданням навчального закладу є:  
забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;  
виховання громадян України;  
виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, інших народів і націй;

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистою підготовленою до професійного самовизначення;

виховання в учнів ( вихованців ) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свободи 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 прав учнів ( вихованців ) на вільне формування політичних світоглядних переконань;

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

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

1.7. Навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України " Про освіту ", " Про загальну середню освіту ", Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964, іншими нормативно – правовими актами та власним статутом.

1.8. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетентності, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.9. Навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та державою за:

безпечні умови освітньої діяльності;  
дотримання державних стандартів освіти;  
дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, вищої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;  
дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У навчальному закладі визначена українська мова навчання і запроваджено суспільно - гуманітарний профіль .

1.11. Навчальний заклад має право :

- проходити в установленому порядку державну атестацію ;
- визначати форми , методи і засоби організації навчально- виховного процесу за погодженням із власником ( засновником ) ;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану ;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани ;
- спільно з вищими навчальними закладами , науково- дослідними інститутами та центрами проводити науково- дослідну , експериментальну , пошукову роботу , що не суперечить законодавству України ;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально – виховного процесу ;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом ;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади , юридичних і фізичних осіб ;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України ;
- розвивати власну соціальну базу : мережу спортивно – оздоровчих , лікувально – профілактичних і культурних підрозділів ;

1.12. У навчальному закладі створюються та функціонують :

- методичне об'єднання природничо-математичного циклу ;
- методичне об'єднання гуманітарного циклу ;
- методичне об'єднання вчителів початкових класів ;
- творчий клуб класного керівника.

1.13. Медичне обслуговування учнів ( вихованців ) та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником ( власником ) і здійснюється Рахівською районною лікарнею.

1.14. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами , що вкладаєні між ними.

## III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного , річного , щомісячного плану.

В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується радою навчального закладу.

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

Робочий навчальний план навчального закладу державної і комунальної форми власності погоджується радою навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

Робочий навчальний план приватного навчального закладу затверджується засновником ( власником ) та погоджується відповідним органом управління освітою.

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

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, є також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти відповідно державних стандартів.

2.4. Навчальний заклад здійснює навчально – виховний процес за денною та оздоровчою формою навчання.

2.5. Зарахування учнів (вихованців) до навчального закладу здійснюється за рішенням директора на підставі особистості заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби учень (вихованець) може перейти протягом будь – якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого закладу здійснюється за наявності справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

2.6. У школах I – II ступеню навчання для учнів 1 – 9 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 групи продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється рішенням директора навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які 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 першого вересня у День знань і закінчуються у перших класах – четвертих класах 25 травня, у п'ятих – одинадцятих (дванадцятих) класах 31 травня, але не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри: перший з 1.09. до 28.12, другий з 12.01. до 31.05.

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

2.9. За погодженням з відповідними структурними підрозділами районної (міської) 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.

2.10. 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.

2.11. 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 навчальному закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та

заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

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 навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців). ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому – здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання знань у навчанні згідно рішення педагогічної ради школи.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються 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 (головою атестаційної комісії).

2.15. 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 року № 44 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 08.02.2001 р. за № 120/5311.

2.16. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики та один із предметів відповідно до профілю навчання.

2.17. 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 (вихованців) 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.

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

по закінченні початкової школи – таблиць успішності;

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

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

2.19. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення - свідоцтва з відзнакою, золота медаль “За високі досягнення в навчанні”, срібна медаль “За досягнення в навчанні”, похвальний лист “За високі досягнення в навчанні”, похвальна грамота “За особливі досягнення у вивченні окремих предметів”, грошова премія (в межах коштів, передбачених на ці цілі).

### **III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками навчально – виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі є:

учні (вихованці);

керівники;

педагогічні працівники;

психологи, бібліотекарі;

інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов'язки учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учні мають право:

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

на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, спортивною – 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 (вихованців);

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

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або навчання, виховання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати культурний 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.

3.5. 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 які дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.6. 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.

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів (вихованців); участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

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

виявлення педагогічної ініціативи;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

3.8. 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 ( вихованців ) 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 політичну 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 на відповідних державних, судових органах.

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

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної 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.

3.13. Представники громадськості мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;

керувати учнівським об'єднанням 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.

3.14. Представники громадськості зобов'язані:

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

**У навчально-виховному процесі закладу освіти беруть участь:**

*класні керівники*, які створюють сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі;

сприяє розвитку в учнів самовиховання і вносить необхідні корективи в систему його виховання;

організовує життя класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і шкільного суспільства;

спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів в класі;

веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок;

підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють);

забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення навчального процесу та проведення виховних заходів;

дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статуту педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях.

*Педагог-організатор:*

сприяє розвитку діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і поглядів учнів;

сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя;

забезпечує умови широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання;

організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить;

організовує дозвілля учнів.

*Завідувач бібліотеки:*

організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду;

складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури;

обслуговує учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи, щодо пропаганди книг);

приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік. бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм;



дотримується правил з охорони праці , техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

*Загосп школи :*

керує господарською діяльністю школи ;  
приймає матеріальні цінності , майно , меблі , інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку , встановленому законодавством ;  
забезпечує своєчасну підготовку школи до початку навчального року ;  
здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд , класів , навчальних класів-кабінетів , майстерні , спортзалу та інших приміщень , іншого майна школи відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності ;  
сприяє і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи , веде облік робочого часу цієї категорії робітників ;  
організовує інвентарний облік майна школи , проводить інвентаризацію майна , своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи ;  
забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації приміщень школи , технологічного енергетичного обладнання , здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт ;  
організовує навчання , проводить інструктажі на робочому місці технічного та обслуговуючого персоналу , обладнує куток безпеки життєдіяльності .

*Секретар-друкарка:*

друкує за вказівкою директора школи різні документи і матеріали ;  
веде діловодство , оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури , забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву ;  
приймає кореспонденцію , що надходить на ім'я директора школи , здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в школі порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради , слідкує за термінами виконання доручень директора школи , взятих на контроль ; відсилає кореспонденцію ;  
організовує прийом відвідувачів , забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.

*Лаборант:*

підготовляє лабораторні і практичні роботи , допомагає вчителю безпосередньо на уроці у проведенні дослідів , демонстрації лабораторних і практичних робіт ;  
забезпечує в кабінеті правила ТБ , санітарії , гігієни , правила зберігання і використання окремих речовин , протипожежну безпеку ;  
забезпечує належне зберігання обладнання.

*Завідувач шкільною комбінованою майстернею:*

організовує трудове навчання в комбінованій майстерні ;  
забезпечує дотримання учнями ТБ і охорони праці ;  
зберігає матеріальні цінності ;  
поповнює майстерню необхідними матеріалами ; інструментами ;  
організовує ремонт меблів і виготовлення наочних посібників .

*Психолог :*

проводить семінари та консультації для педагогічного складу з питань психологічних аспектів розвитку , навчання , виховання учнів ;  
зберігає професійну таємницю , не розповсюджує відомостей , що отримані в процесі діагностичної і корекційної роботи , якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню ;  
веде облік роботи за місяць , графік консультацій для педагогів , учнів , батьків , журнал проведення консультацій , папки на кожен паралель класів з матеріалами щодо результатів роботи з учнями й педагогами ;

здійснює планування , виходячи з норм практичної психологічної роботи з учнями і дорослими ;

будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу;

турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів ; дотримується норм і правил охорони праці , техніки безпеки і протипожежного захисту ;

бере участь в організації навчально-виховної роботи , спрямованої на збереження умов для особистого розвитку учнів , збереження їхнього повноцінного психологічного здоров'я ;

складає річний план роботи , узгоджений із директором і затверджений психологом районного центру .

## IV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

4.1 Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти Рахівської 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 менше як три роки .

Директор навчального закладу комунальної форми 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 .

4.2. 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 I-III ступеня – класними зборами ;

батьків , представників громадськості – класними батьківськими зборами .

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів . Визначається така кількість делегатів : від працівників навчального закладу 15 , учнів – 15 , батьків і представників громадськості – 15 .

Термін їх повноважень становить 3 роки .

Загальні збори правочинні , якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій . Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів . Право скликати збори мають голова ради навчального закладу , учасники зборів , якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості , директор навчального закладу , засновник .

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 .

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

4.3.1. 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 .

4.3.2. Основним завданням 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 ( вихованців ) 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 ( вихованців ) ;

підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання і виховання учнів ;

ініціювання дій , що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти ;

стимулювання морального та матеріального заохочення учнів ( вихованців ) , сприяння пошуку , підтримки обдарованих дітей ;

зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів ( вихованців ) та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу .

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів ( вихованців ) 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 менш ніж на третину.

4.3.4. 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 , власника ( засновника ) , а також членами ради.

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

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

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

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

До складу комісії входить представник органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

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

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не може бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісії і зміст їх роботи визначається 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.

4.3.6. 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 і 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 (вихованців), 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 (вихованцями);

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 (вихованцями);

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

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 видань;

розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями (вихованцями);

організовує громадський контроль за харчуванням, медичним обслуговуванням учнів (вихованців);

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.

Склад комісії та зміст їх роботи визначаються радою.

4.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів має створюватися і діяти піклувальна рада.

4.5. 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.

4.5.1. 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 (вихованців) 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 (вихованців), 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 (вихованців);

всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та навчальним закладом.

4.5.2. Піклувальна рада формується у складі сім 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.

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

Засідання піклувальної ради є правомочними, 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. Її виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. 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 своїм членам піклувальної ради.

4.5.5. 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 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.

4.6. Директор навчального закладу:

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня та 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 (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними клас – кабінетами, майстернею;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

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

розрахунок здійснюється 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.

4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою, у приватних навчальних закладах – засновником.

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.

4.8. Заступник директора по навчально-виховній роботі:

організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;

здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів та об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків та факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, аналізує їхню форму та зміст;

організовує роботу з підготовки і проведення підсумкової державної атестації;

складає розклад навчальних занять, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених уроків;

забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітності документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та іншої документації;

бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних об'єднань;

організовує роботу з дотриманням в навчальному процесі норм і правил охорони праці;

здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

4.9. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

4.10. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режим роботи навчального закладу;

переведення учнів до наступних класів і їх випуск, 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 ( вихованців ) та працівників навчального закладу .

4.11. 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 вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

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

## **V. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА**

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

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

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

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

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних класів – кабінетів , шкільної комбінованої майстерні , а також спортивного і читального залів , бібліотеки тощо.

5.6. Відповідно до рішення 13 сесії 21 скликання Білипської сільської ради народних депутатів від 4 червня 1992 року навчальний заклад має земельну ділянку , де розміщуються спортивні та географічний майданчики , зона відпочинку , господарські будівлі тощо (0,42 га).

## **VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

6.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти засновника;

кошти місцевого , державного бюджету 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-виробничої майстерні , від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання :



благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

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

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку цього навчального закладу у 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.

6.4. 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.

6.5. 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 здійснюватись самостійно або через центральну бухгалтерію.

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

## **VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. 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 прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, засновник та орган державного управління.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і

## ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1.Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття , приєднання , поділу , виділення.

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.

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу , 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 навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Ухвалено рішенням педагогічної ради школи , протокол № 4  
від 12 січня 2005 року.

Директор школи



М.А.Тончій

*[Handwritten signature]*

*31.01.2005*  
року я, ЮРАШ Н.І.,

приватний нотаріус Рівненського районного нотаріального округу, власницю особистої печатки

гр. *Жульєт Юраш*

(прізвище, ім'я та по батькові)

який зроблено у моїй присутності.

Особу гр. *Жульєт Юраш*

(прізвище та ініціали)

котрий(ра) підписав(ла) документ, встановлено

Зареєстровано в реєстрі за № *100*

Свягнуто плати *300 грн*

Приватний нотаріус



*Handwritten signature*

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою

*17 (сімнадцять) сторінок*



*Гр. Юраш Н.І.*  
*Handwritten signature*

Директор школи *М.А. Голуб*

